Benutzerhandbuch

MyControl® Workflow Server (Version 5.0.2)

Benutzerhandbuch: MyControl® Workflow Server (Version 5.0.2)

$Revision: 1.125 $

Inhaltsverzeichnis

Vorwort

Herzlich Willkommen zum MyControl® Workflow Server, der Weblösung für effizientes und professionelles Arbeiten. Wir freuen uns, daß Sie sich für Software aus unserem Hause entschieden haben und wünschen Ihnen viel Vergnügen beim Einsatz des Workflow Servers.

1. An wen richtet sich dieses Handbuch?

Dieses Handbuch richtet sich an alle Benutzer eines MyControl Workflow Servers. Es vermittelt Grundlagen, die beim täglichen Gebrauch des Programms hilfreich sind und zum Verständnis der vielfältigen Funktionen beitragen. Das Buch richtet sich sowohl an Anwender, die noch keine Erfahrung mit Workflow Management haben als auch an Anwender die von einer anderen Workflowlösung gewechselt sind.

Die einzigen Vorkenntnisse, die Sie zur Benutzung des WorkFlow Servers mitbringen sollten ist der Umgang mit einem Webbrowser (Microsoft Internet Explorer oder Mozilla Firefox).

Dieses Handbuch beinhaltet keine Informationen zur Installation, Konfiguration oder Wartung der Software. Diese finden Sie im Administrationshandbuch.

2. Über den Gebrauch dieses Handbuchs

Dieses Handbuch ist in folgende Teile gegliedert:

Teil I, „WFS Theorie“

Der erste Teil des Buchs erklärt die Konzepte, Methoden und Begriffe, auf denen die Arbeit mit dem Workflow Server basiert. Die Themengebiete bauen dabei logisch aufeinander auf, so dass Sie diesen Teil des Buchs am Stück lesen kann und so von den Grundlagen der Workflow Theorie bis zu den konkreten Funktionen und Bezeichnungen des MyControl Workflow Servers geführt werden.

Diese Materie ist vor allem für Neueinsteiger wichtig, da sie den Ausgangspunkt für einen unkomplizierten Umgang mit dieser Software bildet und sollte daher vor der ersten Benutzung gelesen werden.

Teil II, „WFS Praxis“

Der zweite Teil dieses Buchs beschreibt alle Funktionen, alle Menüs und Masken, alle Eingabefelder und Buttons des Workflow Servers.

Dieser Teil dient anfangs dem Erlernen der für Sie wichtigen Programmfunktionen und kann später, auch noch nach jahrelanger Benutzung, als wertvolles Nachschlagewerk nützlich sein.

Dieser Teil ist nach Funktionen und nicht didaktisch gegliedert, d.h. Sie schlagen das jeweils benötige Wissen anhand des Inhaltsverzeichnisses nach. Der einfachste Weg dazu ist die Benutzung der kontextsensitiven Online-Hilfe des Workflow Servers, die Sie mit einem Mausklick an die benötigte Information bringt (siehe Abschnitt 3, „Status-Zeile“).

Sie werden im täglichen Umgang mit dem Progamm niemals alle Funktionen benutzen, deswegen ist es nicht notwendig, diesen Teil des Buchs ganz zu lesen, Sie können das benötigte Wissen dann nachlesen, wenn Sie es brauchen.

Die Beschreibung der Funktionen ist so ausgelegt, dass sie am einfachsten verständlich ist, wenn man sie begleitend zur Benutzung des Workflow Servers liest. Sie sollten also bereits Benutzername und Kennwort von Ihrem Administrator erhalten und damit Zugang zu Ihrem Workflow Server haben. So können Sie alles neu gelernte sofort in der Praxis ausprobieren.

Von jedem der beiden Teile des Buchs sind Querverweise zum entsprechenden Abschnitt des anderen Teils angelegt. So finden Sie von den Funktions-Beschreibungung Verweise auf das dazugehörige Hintergrundwissen und im Theorie-Teil zeigen Verweise zu den konkreten Programm-Funktionen dieses Produkts.

Im Text werden Sie gelegentlich auf besonders hervorgehobene Tipps stossen. Dabei handelt es sich um Hinweise aus der Praxis, die von erfahrenen Benutzern des Programms stammen und die Ihnen dabei helfen sollen, das tägliche Arbeiten mit dem MyControl Workflow Server noch effektiver zu gestalten.

Im Anhang finden Sie darüberhinaus ein Glossar (Die wichtigsten Begriffe der WFS-Sprache), das alle wichtigen Begriffe aus diesem Buch kurz zusammenfasst und einen Index (Stichwortverzeichnis).

Teil I. WFS Theorie

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1. Rechte und Sicherheit

Jeder Benutzer eines WFS benötigt einen Benutzernamen und ein Kennwort. Beides vergibt der Systemadministrator Ihres Unternehmens.

Nicht jeder Benutzer hat Zugriff auf alle Daten. Das ist nicht nur nötig um die privaten Daten des Benutzers vor unberechtigtem Zugriff zu schützen sondern auch um Kunden nur Zugriff auf bestimmte Daten zu gewähren oder um sicherzustellen, dass nur dazu autorisierte Mitarbeiter Aufträge erteilen und verbindliche Informationen zur Verfügung stellen.

Falls eine Funktion für Sie nicht zugänglich ist, wird Ihnen diese auch nicht angezeigt. Wenn Sie also eine in dieser Dokumentation beschrieben Funktion nicht in Ihrem WFS sehen, kann das daran liegen, dass Sie nicht die nötige Berechtigung besitzen.

Die Rechte vergibt der System-Administrator, näheres dazu finden Sie im Admin-Handbuch.

Für eine sichere Anmeldung am System sorgt die SSL Verschlüsselung. Lesen Sie hierzu Abschnitt 1, „Login“.

Für einige Funktionen des WFS, die nicht mit einem Internet-Browser benutzt werden, gibt es ein Mobile-PIN und TANs.

Die MobilePIN dient der Authentifizierung des Benutzers an Stellen, an denen man nicht jedesmal ein Kennwort eingeben möchte (zum Beispiel WAP und RSS). Sie ermöglicht nur die Nutzung dieser Dienste und man kann keine schreibenden Zugriffe damit vornehmen. Sie bekommen Ihre Mobile-PIN in Abschnitt 1, „Einstellungen bearbeiten“.

Kapitel 2. Workflow und Task

1. Task

1.1. Was ist ein Task?

Task bedeutet Aufgabe.

Ein Task kann ein Auftrag sein, ein Kundenprojekt, eine Support-Anfrage, eine Anweisung, eine Aufgabe, ein Urlaubsantrag, etc. Tasks folgen jeweils einem Workflow und können dabei zu verschiedenen Bearbeitungsstationen und Benutzern geführt werden.

Jeder Task hat ein eindeutiges Task-Handle (z.B. #1234). Das Task-Handle ist eine Zahl. Diese Zahl beginnt mit dem ersten Task bei 1 und wird vom WFS bei jedem neu angelegten Task automatisch weitergezählt.

Das Task-Handle wird häufig mit einem führenden Nummernkreuz angegeben, z.B. "#1234".

1.2. Meine Tasks

Jeder Task hat einen "Bearbeiter", d.h. einen Benutzer, der im Moment für die Bearbeitung verantwortlich ist. Alle Tasks, die Sie zur Zeit Sie als Bearbeiter eingetragen haben, heissen "eigene Tasks" oder "Meine Tasks".

Ihre eigenen Tasks bekommen Sie auf der Seite Abschnitt 1, „Meine Tasks“ aufgelistet, die direkt nach dem Einloggen angezeigt wird.

1.3. Beobachtete Tasks

Wenn Sie über den Verlauf und Fortschritt von Aufgaben immer informiert bleiben möchten, können Sie einen Task beobachten. Dieser wird dann in der Liste "Beobachtete Tasks" direkt nach dem Einloggen angezeigt.

2. Workflow

2.1. Was ist ein Workflow?

Workflow bedeutet Arbeitsablauf.

Ein Workflow legt fest, welchen Weg ein Task durch Ihre Firma geht, welche Mitarbeiter ihn in welcher Reihenfolge bekommen und welche Arbeitsschritte dabei auszuführen sind.

Der Arbeitsschritt, in dem ein Task dabei gerade steht heisst "Status".

Die Wege, die ein Task innerhalb eines Workflow gehen kann, sind dabei flexibel, so können manche Stati immer wieder erreicht werden und manche nur einmal. Auch der Mitarbeiter, der einen Task in einem Status bearbeiten soll, kann variieren.

Ein Task, der einmal angelegt wurde, verschwindet niemals völlig aus dem WFS. Auch geschlossene Tasks, also Tasks, die ihren Workflow bis zum Ende durchlaufen haben, stehen immer noch zur nachträglichen Einsichtnahme im WFS zur Verfügung. Dies garantiert eine lückenlose Nachvollziehbarkeit jeder bearbeiteten Aufgabe, auch noch nach Jahren einschliesslich aller wichtigen Informationen über Bearbeiter, Termine, etc.

Einen Überblick über den Workflow eines Tasks können Sie sich hier verschaffen: Abschnitt 1, „Task Detail“.

2.2. Was ist ein Statuswechsel ?

Wenn ein Task in den nächsten Status gegeben wird, spricht man von einem "Statuswechsel" oder auch "Transit"..

Einen Statuswechsel löst der Benutzer aus, wenn er mit seinem Arbeitsschritt fertig ist. Der WFS bietet dann die Stati zur Auswahl an, die im Workflow als nächstes erreicht werden können.

Der Statuswechsel wird hier durchgeführt: Abschnitt 1, „Task Detail“.

3. Task und Workflow

Da nicht jede Aufgabe den gleichen Workflow gehen soll, stehen im WFS mehrere Workflows zur Auswahl. Diese sind alle auf die speziellen Gegebenheiten in Ihrem Unternehmen angepasst.

Welchen Weg ein Task durch Ihre Unternehmen nimmt wird durch seine Eigenschaft Workflow festgelegt.

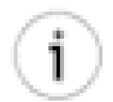
Der Workflow wird beim Anlegen des Tasks ausgewählt und kann dann nicht mehr geändert werden (siehe Abschnitt 2, „neuen Task anlegen“).

Kapitel 3. Kunde und Interessent

Der Workflow Server organisiert alle Tasks und Dokumente in Projekten, welche wiederum einem Kunden untergeordnet sind.

Jeder Kunde und jede Adresse besitzen anstelle einer Nummer ein sog. "Handle", welcher den Datensatz eindeutig identifiziert. Wählen Sie kurze und leicht zu merkende Handle, um anderen Benutzern den Zugriff zu erleichtern. Das Handle Ihres Kunden "Müller AG" könnte beispielsweise "mag" oder auch "mueller" lauten.

Innerhalb eines Kunden können Sie beliebig viele Projekte anlegen. Das Handle eines Projektes setzt sich aus dem Kunden-Handle, einem Doppelpunkt und dem Projektnamen zusammen (z.B. mueller:beratung). Jedem neuangelegte Kunde hat automatisch ein Projekt mit dem Namen "misc" (z.B. mueller:misc).



Tipp

Um interne Projekt anzulegen, legen Sie einen Kunden mit dem Handle "intern", Ihrem Firmennamen oder ähnlichem an. Sie können unter diesem Kunden dann beliebig viele interne Projekte erzeugen (z.B. intern:buchhaltung, intern:controlling).

Erlklärungen der einzelnen Funktionen finden Sie in Kapitel 16, *Kunde und Interessent*.

Kapitel 4. Projekt

Ein Projekt im WFS ist eine logische Ebene, um Tasks, Dokumente etc. zu gruppieren.

Zu jedem Kunden können beliebig viele Projekte angelegt werden.

Jedes Projekt bekommt ein Handle, das, zusammen mit dem Kunden-Handle das Projekt-Handle darstellt.

Beispiel: demo:briefe

Einem Projekt-Handle wiederum werden dann einzelne Tasks zugerodnet. Ein Task muss immer in einem Projekt angelegt werden. Auf diese Weise kann man Tasks zu Übersichts- oder Conotrolling-Zwecken zusammenfassen.

Um alle Tasks anzuzeigen gibt es: Abschnitt 3, „Projektübersicht“.

Einige WFS-Funktionen arbeiten nur in Zusammenhang mit einem Projekt. Dieses wird entweder direkt in der Navigation ausgewählt (siehe Abschnitt 1, „Navigation“) oder von der vorhergehenden Aktion übernommen.

Beim Neuanlegen eines Kunden wird automatisch ein Projekt :misc mit angelegt. In diesem Projekt kann man Tasks anlegen, die in kein anderes Projekt passen.



Tipp

Projekte sind logisch den Kunden untergeordnet. Die Funktionen zum Projekte anlegen, ändern oder löschen finden Sie deshalb bei den Kundeninformationen.

Kapitel 5. Arbeitszeit

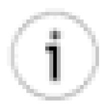
Arbeitszeit kann im WFS erfasst, ausgewertet und abgerechnet werden.

Dazu muss jede Tätigkeit im WFS vermerkt werden.

1. Erfassen von Arbeitszeit

Damit Arbeitszeit abgerechnet werden kann, muss sie eingegeben oder "erfasst" werden.

Im WFS gibt es zwei Möglichkeiten, Arbeitszeit zu erfassen. Sie können bei jedem Statuswechsel angeben, wie lange sie daran gearbeitet haben oder Sie können, wie bei einem herkömmlichen Stundenzettel, Ihre Arbeitszeit in ein Formular eintragen.



Tipp

Sofern Sie Arbeitszeit erfassen möchten, empfiehlt es sich, diese direkt beim dazugehörigen Task zu buchen..



Tipp

Für Tasks ohne speziellen Workflow kann der Workflow "Aufgabe" (todo@mywfs.de) verwendet werden.

1.1. Accounting bei einem Task

Im Idealfall entspricht jeder Ihrer Tätigkeiten ein Statuswechsel eines Ihrer Tasks im WFS. Das heisst, nachdem Sie mit einem Arbeitsschritt fertig sind, geben Sie das im WFS als Statuswechsel ein. Dabei können Sie auch gleich im WFS eintragen, wie lange Sie für diese Tätigkeit gebraucht haben.

Vorteil dieser Methode ist, dass die Arbeitszeit-Daten automatisch dem Task zugeordnet werden, den Sie gerade bearbeiten. Sie müssen also keinerlei Angaben zu Kunde, Projekt, Task oder Tätigkeit mehr eingeben, da der WFS das alles schon weiss.

Darüber hinaus können Sie die Daten zeitnah erfassen und müssen nicht erst am Ende des Tages einen Bericht anfertigen, das führt zu weniger Auslassungen und genaueren Daten.

Ferner bietet der WFS einige komfortable Erleichterungen zum Erfassen der Arbeitszeit bei einem Statuswechsel. Nähere siehe Abschnitt 1, „Task Detail“.

1.2. Zeiterfassung

Falls Sie nicht die Möglichkeit haben, Ihre Arbeitszeit gleich mit einem Statuswechsel zu erfassen, weil Sie zum Beispiel im Aussendienst tätig sind oder keinen PC am Arbeitsplatz haben, oder kein Task für diese Aufgabe angelegt wurde, dann können Sie Ihre Arbeitseinsätze nachträglich in der Zeiterfassung unter Angabe von Kunde, Projekt und Kommentaren eingeben.

Näheres siehe Abschnitt 1, „Zeiterfassung“.

2. Auswertungen

Auf die Arbeitszeit-Daten wird an verschiedenen Stellen im WFS zurückgegriffen:

1. Kapitel 6, *Statistik-Center*

2. Abschnitt 3, „Einsatz-Statistik“
3. Abschnitt 2, „Alte Einsätze ansehen“
4. Abschnitt 1, „Aktivität“
5. Abschnitt 1, „Auslastung“
6. Abschnitt 4, „Lohnabrechnung“

3. Rechnungsstellung

Wenn Sie aus Ihren Geschäftsprozessen automatisch oder halbautomatisch Abrechnungen erzeugen wollen, kann der Workflow Server Sie dabei unterstützen. Sie haben die Möglichkeit, Abrechnungsdaten durch einen Workflow in den sogenannten "Rechnungsspool" zu übernehmen. Aus diesem können Sie nach Wunsch Rechnungen erzeugen und per PDF versenden.

4. Lohnabrechnung

Wenn Sie die im Workflow Server hinterlegten Arbeitszeitdaten für Ihre Lohnabrechnung nutzen möchten, können Sie diese mit dem Workflow Server monatsweise exportiert. Vergangene Abrechnungsperioden werden nach dem Monatsabschluss gesperrt, so dass keine doppelte Abrechnung erfolgen und Einträge nicht mehr nachträglich geändert werden können. Sie können die bereits abgerechneten Zeiträume aber pro Benutzer sich aus dem Archiv heraus anzeigen lassen.

Zur Funktionsweise siehe Kapitel 19, *Lohnabrechnung*.

Kapitel 6. Statistik-Center

Im WFS können statistische Auswertungen erstellt werden.

Dazu werden verschiedene Parameter wie Datenquelle, Filter und Gruppierung ausgewählt, konfiguriert und dann als "Statistik" gespeichert.

Diese Statistik kann dann ausgeführt werden, die Daten werden berechnet, aufbereitet, visualisiert und angezeigt.

Der Ablauf einer Statistik-Auswertung:

1. Je nach Statistik-Typ werden bestimmte Daten ausgewählt und berechnet.

   Siehe Abschnitt 1.1, „Statistik-Typen“

2. Je nach Statistik-Funktion werden die Werte verrechnet.

   Siehe Abschnitt 1.2, „Statistik-Funktionen“

3. Je nach Filter werden nur bestimmte Daten weiterverarbeitet.

   Siehe Abschnitt 2, „Filter“

4. Je nach gewählten Gruppierungen werden die Daten zusammengefasst, visualisiert und angezeigt.

   Siehe Abschnitt 3, „Gruppierung“

5. Eine Statistik kann ferner, mit allgemeinen Daten versehen, für zukünftige Auswertungen gespeichert und anderen Benutzern zugänglich gemacht werden.

   Siehe Abschnitt 1, „Allgemeine Daten“

Eine Beschreibung des Statistik-Centers finden Sie in Kapitel 24, *Statistik-Center*.

1. Allgemeine Daten

Parameter	**Beschreibung**
ID	eindeutige ID, vom WFS vergeben
Name	frei wählbarer Name für diese Statistik
privat	zeigt an ob diese Statistik nur einem selbst oder allen Benutzern zur Verfügung steht
Typ	Datenquelle der Statistik, liefert pro Datensatz einen Wert, siehe Abschnitt 1.1, „Statistik-Typen“
Funktion	mathematische Statistikfunktion, die auf den Wert aus der Datenquelle angewendet wird, siehe Abschnitt 1.2, „Statistik-Funktionen“
Andere	gibt an ab wievielen Ergebnissen die Anzeige abgeschnitten werden und alle übrigen Ergebnisse zu "Andere" zusammengefasst werden soll

Diese und alle anderen Daten einer Statistik werden hier eingestellt: *Abschnitt 2, „Statistik ändern oder anlegen“*.

1.1. Statistik-Typen

Statistik-Typ	Datenquelle	Wert
Arbeitszeit	Accounting-Daten	Arbeitszeit
Nachkalkulation	-	-
Transitzeit	Statuswechsel-Daten	Zeit seit dem letzten Statuswechsel
Taskzeit	Statuswechsel-Daten geschlossener Tasks	Zeit zwischen Anlegen und schliessen des Tasks
Rechnungspositionen	Rechnungspositionen gespeicherter Rechnungen	Gesamtbetrag je Rechnungszeile

1.2. Statistik-Funktionen

Funktion	Beschreibung
Summe	Summe der Werte
Mittel	arithmetisches Mittel über die Werte
Mittel ohne Null	arithmetisches Mittle über alle Werte ungleich 0
geometrisches Mittel	geometrisches Mittel (ist nur für Werte ungleich 0 möglich)
Median	Median (ähnlich dem Mittelwert)
Anzahl	Anzahl der Werte

2. Filter

Wenn ein Filter gesetzt wird, dann werden die daten nach diesem Kriterium gefiltert, d.h. dass nur passende Daten weiterverarbeitet werden.

Wird mehr als ein Filter gesetzt, dann müssen alle Filter-Bedingungen gleichzeitig erfüllt sein (AND-Verknüpfung).

Filtername	Beschreibung
Zeitraum	Wird entweder manuell als Datum eingegeben oder als vordefinierte Zeitspanne. Die vordefinierten Einträge beziehen sich immer auf das Datum, an dem die Statistik berechnet wird.
Kunde	Kunden-Handle
Projekt	Projektname
Status	Status im Klartext
Statuswechsel	Statuswechsel im Klartext
Task-Handle	Task-Handle (ohne #)
Workflow	Workflow im Klartext
Benutzer	Benutzername
Abteilung	Abteilungsname
Dienstleistung	Dienstleistung im Klartext

Filtername	Beschreibung
ShowInTodo	'yes' oder 'no' filtert nach Tasks, die in einem Status sind, der in MyTasks angezeigt wird

3. Gruppierung

Für jede Gruppierung die ausgewählt ist, wird eine eigene Tabelle und eine Graphik erzeugt und angezeigt.

Sie können beliebig viele Gruppierungen anwählen (mindestens jedoch eine), die dann im Ergebnis untereinander dargestellt werden.

Daten zu Gruppieren bedeutet, sie nach eine bestimmten Kriterium zusammenzufassen und alle Daten, die dieses Kriterium gemeinsam haben als ein Datum darzustellen. Die Werte der einzelnen, so gruppierten Daten werden dann entsprechen der Statistik-Funktion verrechnet. So kann zum Beispiel die Summer aller Werte oder die Anzahl der Werte berechnet werden.

Ein Beispiel für eine Gruppierung ist, Arbeitszeiten nach Tagen zu gruppieren und dabei die Statistik-Funktion "Summe" zu benutzen. Damit wird für jeden einzelnen Tag der Statistik die Summe aller Arbeitsstunden angezeigt.

Gruppiert man zum Beispiel die Taskzeiten über das Feld Kunde und benutzt dabei die Statistik-Funktion "Anzahl" so erhält man pro Kunde die Anzahl der Tasks in den Projekten des Kunden.

Je nach Gruppierung wird eine andere Visualisierung (sprich Graphik) benutzt. So werden die meisten Daten in einem Torten-Diagramm dargestellt, Zeit-Daten in einem Zeit-Wert-Diagramm und die besondere Wochentag-Stunde-Graphik zeigt die Werte in einem zweidimensionalen Raster an, unterteilt nach Wochentag auf der einen und Stunden auf der anderen Achse an und gibt den Wert über die Helligkeit wieder.

Die möglichen Gruppierungen sind:

Gruppierung nach	Graphik
Zeit, Tag	Zeit-Wert-Diagramm
Zeit, Woche	Zeit-Wert-Diagramm
Zeit, Monat	Zeit-Wert-Diagramm
Zeit, Jahr	Zeit-Wert-Diagramm
Wochentag	Tortengraphik
Wochentag/Stunde	Wochentag-Stunde
Kunde	Tortengraphik
Projekt	Tortengraphik
Status	Tortengraphik
Statuswechsel	Tortengraphik
Task-Handle	Tortengraphik
Workflow	Tortengraphik
Benutzer	Tortengraphik
Abteilung	Tortengraphik
Dienstleistung	Tortengraphik

Kapitel 7. Dokumente und Dateien

Sie haben die Möglichkeit, Dateien wie Word-Dokumente, PDF oder ähnliches im Workflow Server zu speichern und damit anderen Nutzern zur Verfügung zu stellen. Dokumente können entweder zu Projekten oder zu Tasks zugeordnet werden.

Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 22, *Dokumente*.

Kapitel 8. Wiki

Im Wiki kann man schnell Informationen abrufen und speichern. Jeder Benutzer kann hier Dokumente einsehen, anlegen, ändern und löschen. Jede Änderung wird revisionssicher gespeichert und lässt sich später genau rekonstruieren.

Eine Beschreibung der Wiki-Funktionen finden Sie in Kapitel 25, *Wiki*.

1. Wiki Navigation

Die Wiki-Navigation ist auf allen Wiki-Seiten am oberen bzw. unteren Rand zu finden. Es werden nur die Funktionen angezeigt, die auf der aktuellen Seite verfügbar sind.

Funktion	**Beschreibung**
Home	Wechselt zur Hauptseite des Wikis ("Home")
Eine Ebene noch oben	Wechselt bei verschachtelten Seiten ("Haupt/ Unter") zur nächsthöheren Elternseite, siehe Abschnitt 3, „Wiki Unterseiten“
Seitenhistorie	Zeigt die Historie (d.h. alle Änderungen und Revisionen) der aktuellen Seite an
Suche	Führt eine Volltextsuche im gesamten Wiki durch
Checkboxen	Setzt bzw. Löscht alle Checkboxen im aktuellen Dokument
Letzte Änderungen	Zeigt die letzten Änderungen im gesamten Wiki an, siehe Abschnitt 4, „Wiki Letzte Änderungen, Seitenhistorie“
Seite bearbeiten (Tastenkürzel **Alt-E**)	Bearbeitet die aktuelle Seite, siehe Abschnitt 2, „Wiki Seite Bearbeiten“
Index	Zeigt eine Liste aller Wikiseiten an, siehe Abschnitt 3, „Wiki Inhaltsverzeichnis“

2. Wiki Formatierung

Funktion	**Beispiel**	**Bemerkung**
Hauptüberschrift	`== Hauptüberschrift ==`	

Unterüberschrift	`=== Unterüberschrift 1 ===`
	`==== Unterüberschrift 2 ====`
	`...`
		Sie können durch die Verwendung von mehren Gleichheitszeichen bis zu 4 Unterebenen definieren.

Aufzählung	`* Erstens`
	`* Zweitens`
	`* Drittens`
		Statt dem Stern können Sie auch das Minuszeichen für Aufzählungen verwenden.

Aufzählung, nummeriert	`# Erstens`
	`# Zweitens`
	`# Drittens`
		Das #-Zeichen wird in der Darstellung durch eine Nummerierung ersetzt.

Aufzählung, verschachtelt	`* Haupt`
	`** Unterpunkt`
	`*** Unterunterpunkt`
	`* Haupt`
	`* Haupt`
		Sie können beliebig tiefe Verschachtelungen verwenden und dabei nummerierte und nicht nummerierte Aufzählung vermischen.

<table>
<tr><th>Funktion</th><th>Beispiel</th><th>Bemerkung</th></tr>
<tr><td>Link auf eine Wiki-Seite</td><td>->Seite</td><td>Die Zeichenfolge -> zeigt an, dass es sich beim folgenden Wort um einen Link zur einer gleichnamigen Wiki-Seite handelt. Bei Seitennamen mit Leerzeichen müssen Sie dieses in Anführungszeichen einschliessen.</td></tr>
<tr><td>Link auf eine Wiki-Unterseite</td><td>->/Unterseite</td><td>Beginnt ein Seitenname mit / wird ein Link auf eine Unterseite zur aktuellen Seite erzeugt. Verwenden Sie beispielsweise linksstehenden Link auf der Seite "Test" zeigt der Link auf die Seite "Test/Unterseite"</td></tr>
<tr><td>Fett</td><td>Dieses Wort ist fett.</td><td>Der Buchstabe b leitet sich vom englischen Wort "bold" her.</td></tr>
<tr><td>Kursiv</td><td>Dieses Wort ist <i>kursiv</i>.</td><td>Der Buchstabe i leitet sich vom englischen Wort "Italic" her.</td></tr>
<tr><td>Farblich hervorheben</td><td>Dieses Wort ist <red>rot</red>.</td><td>Erlaubte Farbbezeichnungen: red, green, yellow, blue, magenta</td></tr>
<tr><td>Durchgestrichen</td><td>Dieses Wort ist fett.</td><td></td></tr>
<tr><td>Quelltexte formatieren</td><td> Diese Zeile wird als Quelltext formatiert

Diese nicht.</td><td>Beginnen Sie Zeilen mit einem Leerzeichen um Sie in Schrift mit gleicher Zeichenbreite umzuwandeln.</td></tr>
<tr><td>Icons</td><td>Ausrufezeichen: [!]
Fragezeichen: [?]</td><td></td></tr>
<tr><td>Checkboxen</td><td>Zu erledigen:
* [x] Erstens
* [ ] Zweitens
* [ ] Drittens</td><td>Mit dieser Funktion können Sie Aufgabenlisten in Ihrem Wiki definieren. In der angezeigten Wiki-Seite können Benutzer durch Klick auf die Checkbox den Status verändern.</td></tr>
<tr><td>Link zu Tasknummer</td><td>siehe Task #1234</td><td></td></tr>
<tr><td>Tabellen</td><td>|Bundesland|Kuerzel|Hauptstadt|
|Hessen |HE |Wiesbaden|
|Bayern |BY |Muenchen|</td><td>Sie müssen die einzelnen Spalten nicht untereinander ausrichten, die Leerzeichen vor dem Spaltentrenner sind optional.</td></tr>
</table>

3. Wiki Unterseiten

Um Information hierarchisch Gliedern zu können, kann man im Wiki des WFS Unterseiten anlegen. Stellen Sie dem Seitennamen der anzulegenden Unterseite einfach einen Schrägstrich voran. Mit dieser Funktion können Sie beliebig tiefe Verschachtelungen aufbauen.

4. Projekt-Wiki und Task-Wiki

Der Titel für Wiki-Seiten zu einem Projekt ist wie folgt festgelegt:

"Projekt <Projekt-Handle>"

Für das Wiki zu einem bestimmten Task ist der Seitenname:

"Task <Task-Handle>"

5. Zugriffsrechte

Sie können zu jeder Wiki-Seite zwei Berechtigungen vergeben, ein Anzeige- und ein Schreibrecht. Nur Benutzer, die einer Gruppe mit diesem Recht zugewiesen sind, können die Seite dann lesen bzw. bearbeiten. Sie können auch neue Rechte definieren um z.B. einen Bereich im Wiki nur für die Geschäftsführung zugänglich zu machen. Weitere Informationen zum Anlegen von Rechten finden Sie im Administrationshandbuch.

Kapitel 9. RSS-Feed

1. Was ist RSS?

RSS (RDF Site Summary) ist eine Technologie zum Übermitteln von kurzen Nachrichten. Um RSS zu nutzen benötigen Sie entweder einen RSS fähigen Internet-Browser, eine RSS Erweiterung für Ihren Browser oder ein RSS-Feed-Reader bzw. -Aggregator Programm.

Mehr zum Thema RSS finden Sie zum Beispiel auf http://de.wikipedia.org/wiki/RSS.

2. RSS im WFS

Der WFS benutzt RSS um jedem Benutzer eine Liste seiner Tasks zu Verfügung zu stellen.

Damit kann man beispielsweise im Firefox ein Task-DropDown in der Bookmarkleiste erzeugen.

Firefox und IE zeigen ein Live-Bookmark-Icon an. Das funktioniert nur, wenn der WFS seinerseits nicht in einem fremden Frame geladen ist.

Durch Klick auf dieses Icon kann der RSS Feed aktiviert werden. Welche Funktionen Ihnen dann genau zur Verfügung stehen erfahren Sie aus dem Handbuch Ihres Internet-Browsers.

Damit der RSS Feed benutzt werden kann, muß in Abschnitt 1, „Einstellungen bearbeiten“ eine Mobile-PIN vorhanden sein.

Neue Tasks werden im RSS-Feed zusätzlich mit der Bezeichnung "(NEU)" gekennzeichnet.



Tipp

Mit einem RSS-Feed-Reader Programm können Sie sich zeitnah über neue Tasks informieren lassen und zum Beispiel Popup Fenster anzeigen oder Klänge wiedergaben lassen.

Teil II. WFS Praxis

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 10. An- und Abmelden

1. Login



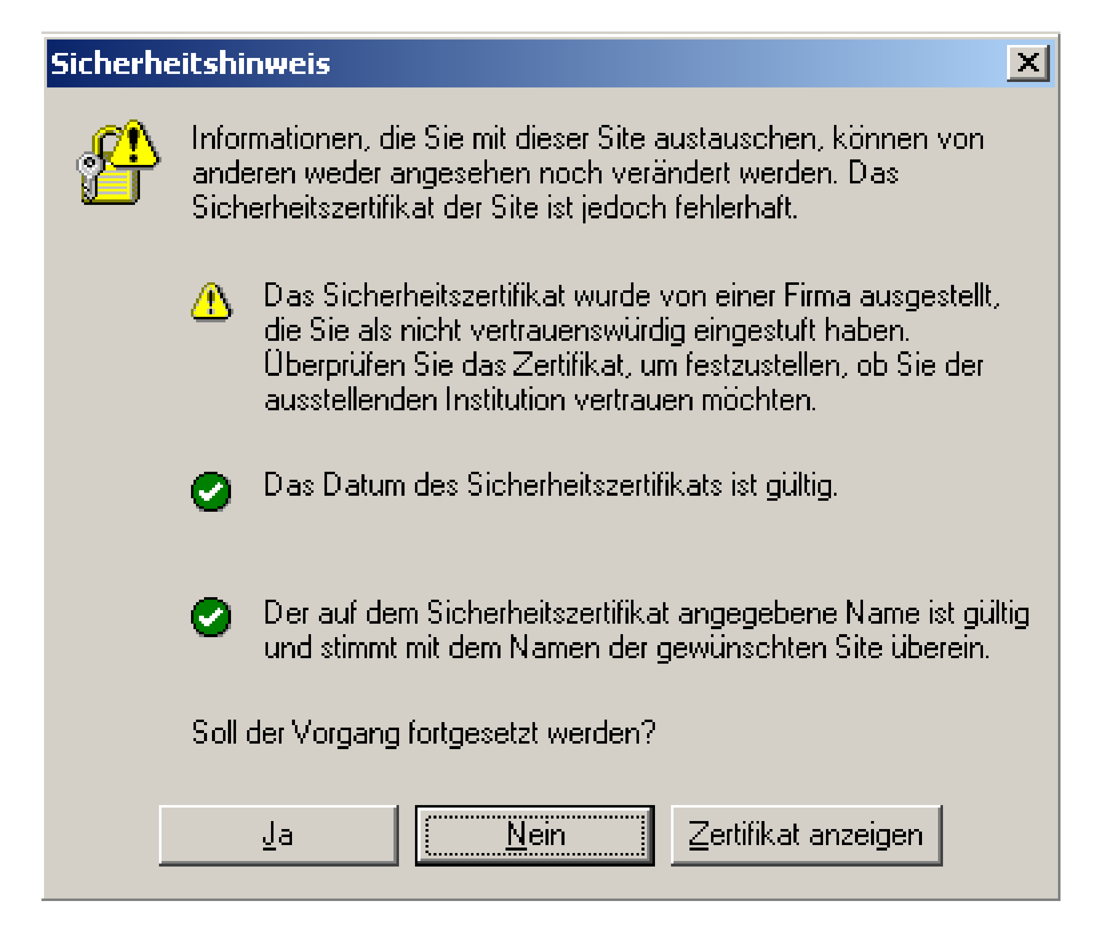


In diese Felder geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. Um Ihre Daten verschlüsselt zu übermitteln, wählen Sie Sichere Verbindung sofern Ihr Clientcomputer dies unterstützt. Wenn Sie sich mittels eines Kartenlesers und einer Smartcard authentifizieren möchten, legen Sie die Chipkarte ein und wählen Sie Anmeldung mit Smartcard.

Lesen Sie mehr zum Thema Sicherheit in Kapitel 1, *Rechte und Sicherheit*.

1.1. Verschlüsselte Verbindung

Sollten Sie bei der Umschaltung auf eine sichere Verbindung diese oder eine ähnliche Warnmeldung erhalten, haben Sie das MyControl SSL-Zertifikat noch nicht installiert:



Wählen Sie Ja um das Laden der Seite fortzusetzen und klicken Sie dann auf den entsprechenden Link auf der Login-Seite und installieren Sie das Zertifikat in Ihrem Browser. Die Warnmeldung erscheint fortan nicht mehr.

Kapitel 11. Navigation

1. Navigation

Die Navigation kann auf vielfache Weise bedient werden.

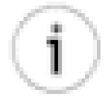
Ziel ist, alle Informationen mit so wenigen Mausklicks wie möglich zugänglich zu machen.

Funktionen des Projekteingabefelds:

1. Eingabe eines Projekt-Handles führt in die Projektübersicht (Abschnitt 3, „Projektübersicht“).

2. Eingabe eines Kunden-Handles führt in die Kundenansicht (Abschnitt 3, „Ansprechpartner“).

3. Eingabe eines Task-Handle führt zu den Taskdetails (Abschnitt 1, „Task Detail“).



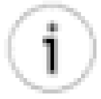
Tipp

Wenn Sie in der Navigation auf den Ordner vor einem Menuepunkt klicken, so öffnet sich die gewünschte Funktion in einem neuen Fenster.



Tipp

Geben Sie ein Projekt-Handle in das Projekteingabefeld ein und drücken Sie <Enter> um in die Projektübersicht zu gelangen.



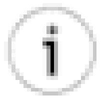
Tipp

Wenn Sie doppelt auf das Projekteingabefeld klicken, wird der Inhalt gelöscht.



Tipp

Wenn Sie Alt-P drücken, springt der Cursor in das Projekteingabefeld.



Tipp

Duch einen Klick auf die Lupe neben der Projektauswahl wird die nächste Seite in einem neuen Fenster geöffnet.



Tipp

Sie können das Task-Handle mit oder ohne führendes # eingeben.

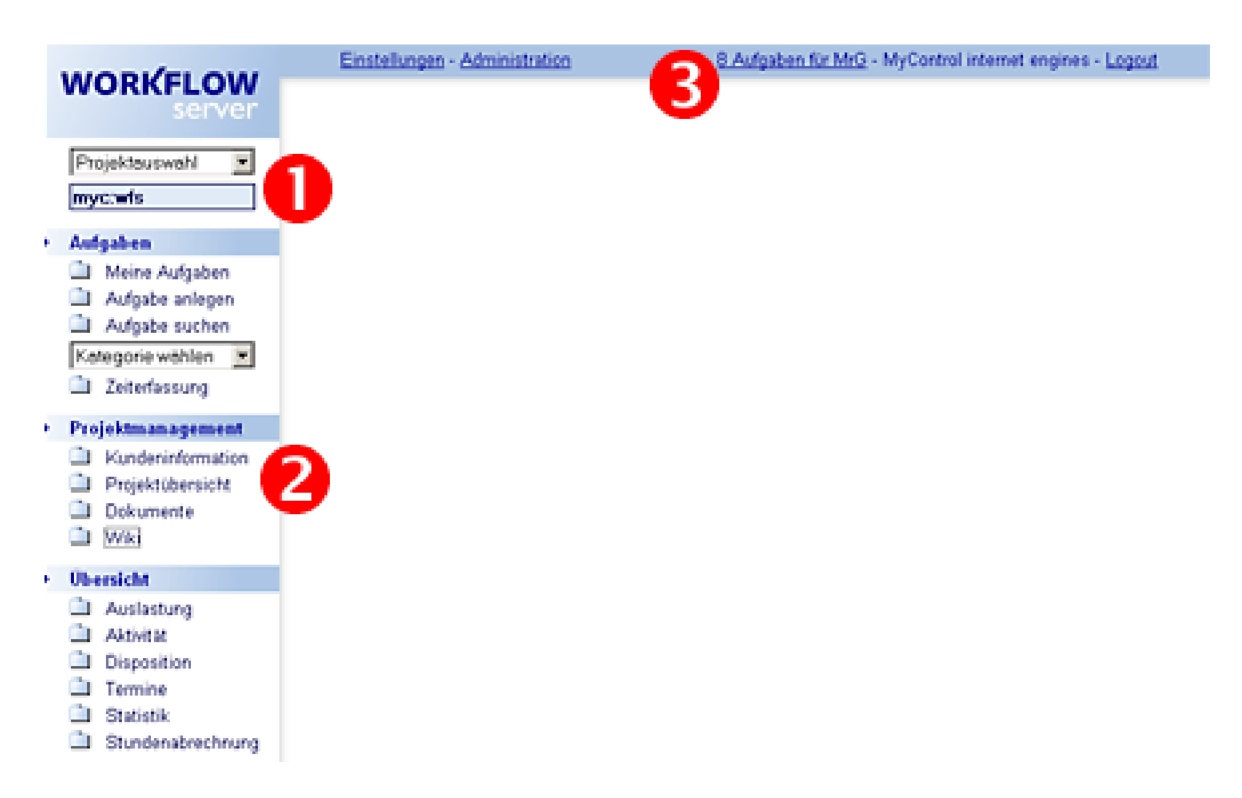


Tipp

Trange Sie ein Task-Handle in das Projekteingabefeld ein und klicken Sie dann auf Task anlegen um einen Sub-Task anzulegen.

2. Bildschirmaufbau

Nach dem Einloggen sehen Sie folgendes vor sich:



Der Bildschirm des Workflow Servers ist in mehrere Bereiche unterteilt. Links finden Sie zunächst die Projektauswahl (1) das Hauptmenü (2) und oben die Statusleiste (3).

Bereich	Funktion
(1) Projektauswahl	In diesem Bereich wählen Sie aus, mit welchem Projekt Sie aktuell arbeiten möchten.
(2) Hauptmenü	Hier finden Sie die Funktionen des Workflow Servers nach Gruppen unterteilt. Je nach Berechtigungen werden Ihnen u.U. nicht alle Menüpunkte angezeigt.
(3) Statusleiste	Die Statusleiste zeigt Ihnen an, wieviel Tasks für Sie vorliegen. Die Anzeige wird regelmässig aktualisiert, so dass Sie stets über den aktuellen Stand informiert sind. Darüberhinaus finden Sie in der Statusleiste die Menüpunkte Einstellungen, Administration & Logout.

3. Status-Zeile

Zeigt verschieden Informationen und Links und aktualisiert sich automatisch alle 5 Minuten selbst.

Link	Beschreibung
Einstellungen	Öffnet Abschnitt 1, „Einstellungen bearbeiten“
Admin (nur für Administratoren)	Öffnet eine neues Fenster mit der WFS-Administration.
Feedback	Öffnet Abschnitt 1, „Feedback“
xx Tasks für Sie	Zeigt wieviel offene Tasks auf Sie warten und wieviele davon neu sind und öffnet Abschnitt 1, „Meine Tasks“.
Logout	Meldet Sie am WFS ab und leitet zu Abschnitt 1, „Login“

Link	Beschreibung
?	Öffnet die kontextsensitive Online Hilfe in einem neuen Fenster, siehe Abschnitt 2, „Online Hilfe“.

4. Produktinformation

Produktinformation

MyControl Workflow Server

Softwareversion: 5.0.0-beta

© Copyright 2000-2010 MyControl GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Programm ist urheberrechtlich geschützt. Unbefugte Vervielfältigung oder unbefugter Vertrieb dieses Programms oder eines Teils davon sind strafbar.

Lesen Sie hier Angaben zu Hersteller und Version Ihres WFS.

5. Kontextmenü

Das Kontextmenü bietet den schnellen Zugriff auf Task- oder Projekt-bezogene Informationen, indem man den Mauszeiger auf einem Task positioniert und die rechte Maustaste benützt.

Alle Aktionen beziehen sich auf den angewählten Task bzw. dessen Projekt oder Kunde.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Menüpunkt	Funktion
Neues Fenster	zeigt den Task in einem neuen Fenster
Projekt übernehmen	übernimmt das Projekt in die Navigation
Projektübersicht	geht zur Projektübersicht
Wiki, Task	geht zur Wiki-Seite dieses Tasks
Projekt	geht zur Wiki-Seite dieses Projekts
Dokumente	geht zu den Dokumenten dieses Projekts
Priorität erhöhen	erhöht die Priorität dieses Tasks um eine Stufe
verringern	verringert die Priorität dieses Tasks um eine Stufe
Kundeninformationen	geht zu den Kunde-Details
Task beobachten	setzt den Task auf die "Beobachtete Tasks"-Liste
Menü schliessen	schliesst das Kontextmenü

6. Hot Keys

Hot Key	Funktion
A	Task anlegen
E	auf einer Wiki Seite: Editor aufrufen
H	Hilfe aufrufen
M	Navigiere zu 'Meine Tasks'
P	in's Projekteingabefeld wechseln
W	Navigiere zu 'Wiki'

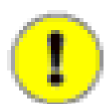
Um Funktionen per Hot Key aufzurufen halten Sie bitte je nach Browser folgende Tasten gedrückt:

Browser	Tasten
Mozilla, Netscape, Firefox bis v1.5	ALT
Firefiox ab v2.0	ALT+Shift
IE	ALT, danach Enter
Safari	Ctrl

Kapitel 12. persönliche Einstellungen

1. Einstellungen bearbeiten

In der Statusleiste finden Sie den Menüpunkt Einstellungen. Wenn Sie sich zum ersten Mal in den Workflow Server einloggen, sollten Sie hier Ihre persönlichen Daten vervollständigen.



Wichtig

Beim ersten Login in den Workflow Server sollten Sie Ihr Kennwort ändern. Wählen Sie ein neues Kennwort, welches nur Ihnen bekannt ist und nicht erraten werden kann. Geben Sie das neue Kennwort zweimal in die Felder Kennwort und Kennwort Wiederholung ein und klicken Sie auf Speichern. Merken Sie sich Ihr Kennwort gut und notieren Sie es sich notfalls *an einem sicheren Ort*. Halten Sie Ihr Kennwort geheim. Mitarbeiter von MyControl werden Sie niemals danach fragen.

Meine Einstellungen

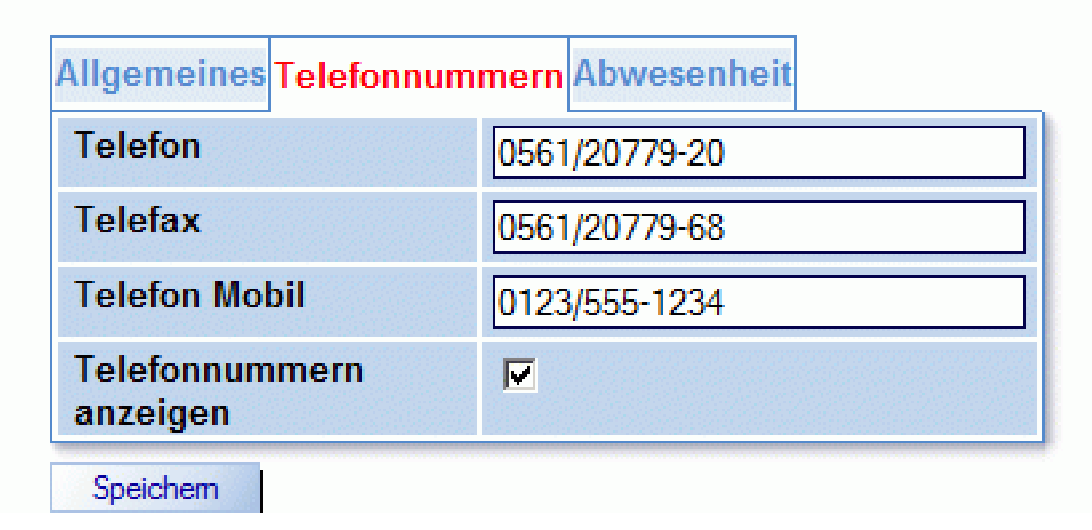
Allgemeines | Telefonnummern | Abwesenheit

Benutzername	demo
Vorname	Demo
Nachname	Benutzer
Firma	MyControl GmbH
Anrede	Stef R.
Nick	Stef
Email	demo@mycontrol.de
Kennwort	
Kennwort Wiederholung	
Design	Standarddesign
Benachrichtigung bei neuen Tasks	5 Minuten
Ihre Mobile-PIN:	998055[Neu]
Ihre aktuelle TAN:	
Tipps anzeigen:	☑

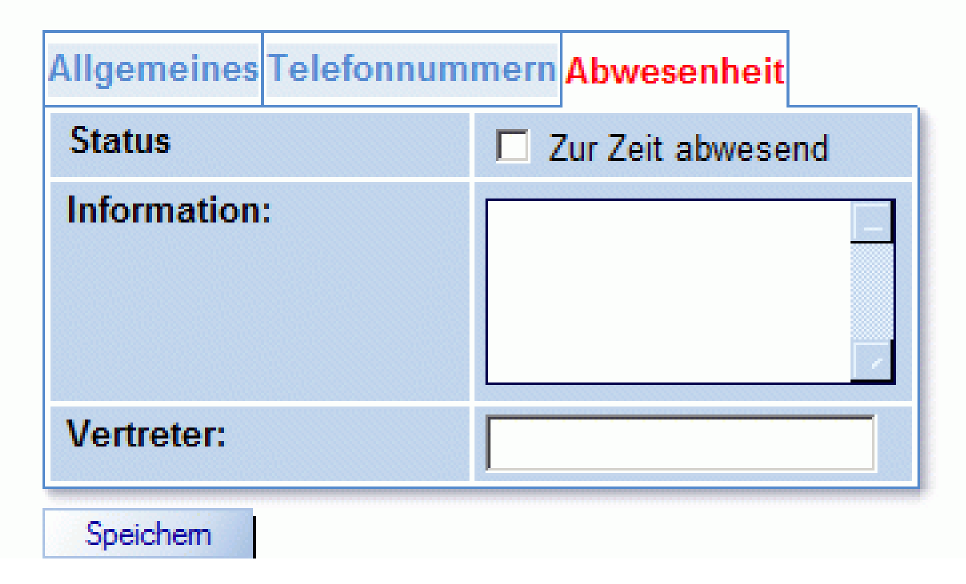
Speichern

Feld	**Beschreibung**
Benutzername	Ihr Benutzername identifiziert Sie eindeutig im System und kann deshalb nachträglich nicht geändert werden. Ihr Benutzername dient sowohl für die Anmeldung am WFS als auch als Kurzbezeichnung für Sie im System.
Vorname, Nachname, Firma	Diese Daten können nur vom Administrator geändert werden.
Anrede	Mit dieser Anrede begrüßt Sie der Workflow Server nach dem Einloggen und in E-Mails.
Nick	Sofern Sie die Chat-Option aktiviert haben, können Sie hier Ihren Chatnamen eintragen. Der Workflow

Feld	Beschreibung
	Server kann Sie dann direkt im Chat über wichtige Ereignisse informieren (z.B. neue Tasks).
Email	Ihre E-Mail-Adresse wird anderen Benutzern auf Ihrer Visitenkarte angezeigt. An die hier angegebene Adresse werden auch E-Mail-Benachrichtigungen (z.B. bei neuen Tasks) gesendet.
Kennwort, Kennwort Wiederholung	Wenn Sie Ihr Kennwort ändern möchten, geben Sie dieses zweimal ein. So können Tippfehler vermieden werden.
Design	Sie können das optische Erscheinungsbild des Workflow Servers an Ihre Wünsche anpassen. Wählen Sie ein Design aus der Liste oder Auswahlfenster für eine Übersicht aller vorhandenen Designs.
Benachrichtung bei neuen Tasks	Der Workflow Server kann Sie per E-Mail benachrichten, wenn neue Tasks für Sie vorliegen. Wählen Sie die Zeitspanne, nach der eine Benachrichtigung verschickt werden soll. Um nicht per E-Mail informiert zu werden, wählen Sie Nie.
Mobile-PIN	Dies ist Ihre Mobile-PIN. Um eine neue PIN zu generieren, klicken Sie auf Neu.
TAN	Diese TAN wird für das E-Mail-Archiv verwendet und wird hier nur zu Ihrer Information dargestellt.



Hier können Sie optional Ihre Kontaktdaten hinterlegen, damit andere Benutzer Sie erreichen können. Wenn Sie Telefonnummern anzeigen aktivieren, können alle Benutzer Ihre Telefonnummern sehen. Andernfalls haben nur Benutzer mit einem besonderen Recht (**user.contactinfo**) Zuriff darauf.

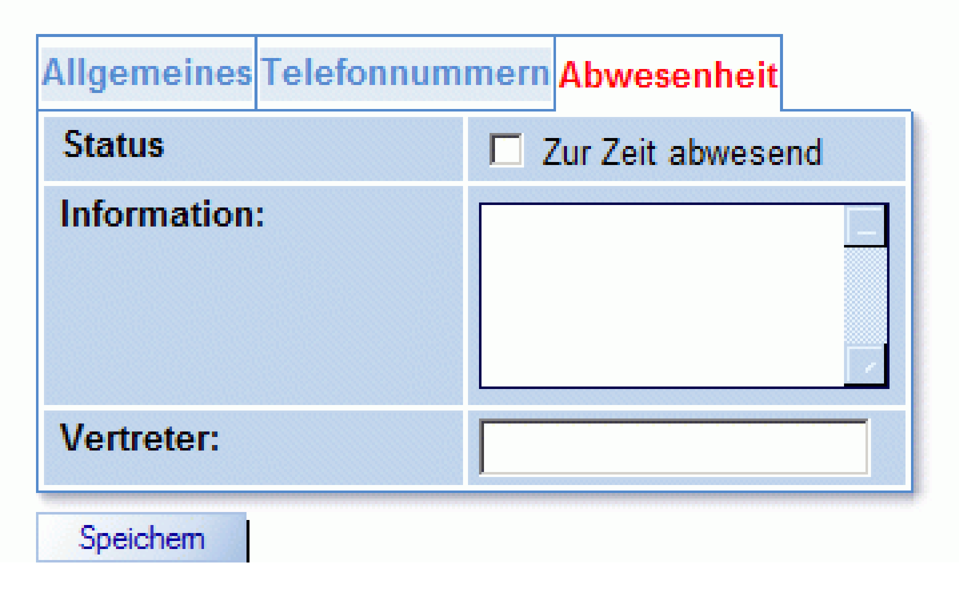


Sie können sich in dem System als abwesend eintragen. Alle Tasks, die ihnen per Workflow zugewiesen würden, werden dann an Ihren Vertreter gegeben. Bitte geben Sie den Loginnamen Ihres Vertreters bei Abwesenheit an. Sie können zusätzlich einen Infotext mit Grund/Dauer der Abwesenheit angeben. Dieser wird in Ihren Benutzerdaten angezeigt.

2. Design-Auswahl

Verschieden Farbkombinationen stehen Ihnen zur Auswahl, um den Berufsalltag ein bisschen bunter zu machen.

3. Visitenkarte



Die Anzeige der Telefonnummer kann unterdrückt werden. (siehe Abschnitt 1, „Einstellungen bearbeiten“).

Kapitel 13. Task

1. Meine Tasks

Guten Tag, Stef R.!

Meine Tasks

	Task	Projekt	Bezeichnung	Status	Priorit
	#479	meyer:misc	Rückruf Frau Weiss	offen	norma
	#489	myc:misc	Lead: XY GmbH	Call: Qualifizieren	norma
	#490	myc:misc	Websiteanfrage: Müller GmbH	Call: Qualifizieren	norma
	#484	myc:misc	Rechnung: Flyer AG	Rechnungseingang	norma
	#482	myc:misc	Telekomrechnung	Genehmigung	norma
	#439	bmw:6er	Testrechnung	Controlling	niedrig
	#381	meyer:road	Angebot erstellen	Bearbeitung	niedrig

13 wartende Tasks (11 zur Wiedervorlage)
Nach Projekt sortieren

Aktuell

Wichtige Termine

- Freitag, 14.4.2010: Hausmesse Niederlassung München
- Dienstag, 19.5.2010: Ende "Sparpaket"-Aktion
- morgen ist Red-Nose-Day im Büro

Tipps zum Testen

- Kunden: contrust, meyer, hombc, seibold
- Projekte: intern:vertrieb

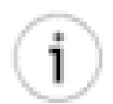
[Editieren]

Falls Sie zum ersten Mal die Online Hilfe benutzen, lesen Sie bitte zuerst das Kapitel Vorwort.

"Meine Tasks" zeigt auf den ersten Blick, welche Tasks bei Ihnen liegen und bearbeitet werden müssen. Neu hinzugekommene oder geänderte Tasks werden als "NEU" markiert, bis Sie die Task-Detailansicht aufgerufen haben.

Sie können auf den Reiter "Beobachtete Tasks" wechseln um alle die Tasks angezeigt zu bekommen, die sie zum Beobachen ausgewählt haben.

Im Kasten darunter sind die aktuelle Mitteilungen zu lesen, die vom Administrator eingegeben werden und die Geburtstage, falls diese Funktion aktiviert ist (siehe dazu:Abschnitt 1, „Einstellungen bearbeiten“).



Tipp

Wenn die Tasks nach Projekt gruppiert sind, kann man durch klick auf die Projektzeile dieses in das Projekt-Eingabefeld links oben übernehmen.

Eine Beschreibung der Navigation auf der linken Seite finden Sie unter Abschnitt 1, „Navigation“.

Auf dieser Seite können Sie das Kontextmenü benützen (siehe Abschnitt 5, „Kontextmenü“).

2. Task-Suche

Guten Tag, Stef R.!

Meine Tasks

	Task	Projekt	Bezeichnung	Status	Priorit
	#479	meyer:misc	Rückruf Frau Weiss	offen	norma
	#489	myc:misc	Lead: XY GmbH	Call: Qualifizieren	norma
	#490	myc:misc	Websiteanfrage: Müller GmbH	Call: Qualifizieren	norma
	#484	myc:misc	Rechnung: Flyer AG	Rechnungseingang	norma
	#482	myc:misc	Telekomrechnung	Genehmigung	norma
	#439	bmw:6er	Testrechnung	Controlling	niedrig
	#381	meyer:road	Angebot erstellen	Bearbeitung	niedrig

13 wartende Tasks (11 zur Wiedervorlage)
Nach Projekt sortieren

Aktuell

Wichtige Termine

- Freitag, 14.4.2010: Hausmesse Niederlassung München
- Dienstag, 19.5.2010: Ende "Sparpaket"-Aktion
- morgen ist Red-Nose-Day im Büro

Tipps zum Testen

- Kunden: contrust, meyer, hombc, seibold
- Projekte: intern:vertrieb

[Editieren]

Suchen Sie einen bestimmten Task? Es stehen Ihnen drei Möglichkeiten zur Suche zur Verfügung: Sie können nach Volltext suchen, eine von vordefinierten Kategorien auswählen oder sich die Tasks eines bestimmten Benutzers ansehen.

Auf dieser Seite können Sie das Kontextmenü benützen (siehe Abschnitt 5, „Kontextmenü“).

3. Task-Organizer

Task Organizer fuer Tasks #482 #484 #489

Task Organizer

Projekt	myc:misc	Elterntas
Titel	☐	
Beschreibung	☐	
Priorität	☑ normal	
Bearbeiter	demo (Demo Benutzer)	
Neuer Bearbeiter	☐	

< Februar 2010 >

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	**17**	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Format	DD.MM.YYYY	
Deadline	00.00.0000	☑
Disposition, Anfang	00.00.0000	☑
Disposition, Ende	00.00.0000	☑
Wiedervorlage		☐
Dokument anhängen	☐	

Speichern

Mit dem Task-Organizer können Sie in einer Aktion an mehreren Tasks die gleiche Änderung durchführen, zum Beispiel den Status ändern oder einen gemeinsamen Termin festlegen.

Wechseln Sie zunächst in den Suchergebnissen von Abschnitt 2, „Task-Suche“ oder in Abschnitt 3, „Projektübersicht“ in den Mehrfachauswahl Modus.

Nach Auswahl der zu ändernden Tasks wird der Task-Organizer über ausgewählte Tasks ändern aufgerufen.

Die Tasks werden in einer Maske ähnlich der Task Detailansicht angezeigt. Dabei werden nur Felder angezeigt, die bei allen gewählten Tasktypen vorhanden sind, und deren Änderung durch den Benutzer möglich ist.

Führen Sie nun die gewünschten Änderungen durch. Nach Bearbeitung eines Feldes wird die dazugehörige Checkbox automatisch markiert - das bedeutet, dass diese Änderung beim Speichern für alle Tasks übernommen wird. Haben alle ausgewählten Tasks den selben Wert in einem Feld, zum Beispiel das selbe Projekt, wird dieses Feld bereits beim Aufruf der Maske ausgefüllt und die Checkbox markiert.

Beim Speichern werden die Änderungen nochmal in einem Popup zusammengefasst.

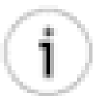
Kapitel 14. Workflow

1. Task Detail

Dies ist die Hauptansicht eine Tasks im Workflow Server. Der Aufbau des Formulars unterscheidet sich, je nach verwendetem Workflow. Im Folgenden finden Sie eine Beschreibung der Standardfelder.

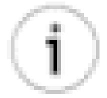
Feld	**Beschreibung**
Eltern-Task	Die Tasknummer des übergeordneten Tasks. Auf dem Reiter "Sub-Tasks" des übergeordneten Tasks werden alle Untertasks aufgelistet.
Priorität	Hier können Sie dir Priorität von "warten" bis "DRINGEND" einstellen. Tasks mit der Priorität "warten" werden nicht in Ihrer Todo-Liste angezeigt.
->Mail	Dieser Link öffnet Ihre E-Mail-Programm und belegt den Betreff einer neuen E-Mail im folgenden Format vor:`[knd:prj #1234] Titel des Tasks (Status)`
Wiki: Projekt/Task	Verlinkt zum Projekt- bzw. zum Taskwiki. Ein Link in fetter Schrift bedeutet, dass die entsprechende Seite bereits angelegt ist.
Status	Der aktuelle Status des Tasks. Durch einen Klick auf den Status können Sie sich den Workflow ansehen. Der bisherige Weg des Tasks durch den Workflow wird dabei durch grüne Pfeile angezeigt.
Bearbeiter	Der aktuelle Bearbeiter. Durch einen Klick auf den Bearbeiter können Sie sich die Benuzer-Visistenkarte anzeigen lassen.
Status ändern	
Bearbeiter ändern	
Bemerkung	Hier können Sie Bemerkungen eintragen, die sich nach dem Speichern in der Workflow-Historie wiederfinden. In diesem Feld können Sie Wiki-Formatierungen benutzen.
Interne Bemerkung	Diese Bemerkung benötigt ein besonderes Recht, um gesehen zu werden. Sie können Dies verwenden, um bestimmte Bemerkungen nur für eine besondere Benutzergruppe zugänglich zu machen. Die Bemerkung wird gelb in der Historie markiert.
Dienstleistung	Die Dienstleistungsart eines Tasks wird beim Buchen von Mitarbeiterstunden und bei der Abrechnung verwendet.
Abrechnung	Die Abrechnungsart definiert, wie sich die abzurechnende Stundenzahl für einen Task ermittelt.
Planzeit	Die geplante Stundenzahl zur Bearbeitung dieses Tasks

Feld	Beschreibung
Noch offene Zeit	Geplante Stundenzahl bis zur Fertigstellung des Tasks
Eigene Einsatzzeit	Hier können Sie die benötigte Stundenzahl für diesen Task eintragen. Wenn Sie den Task speichern, wird diese in "Einsatzzeit Eigene" übernommen. Sie können also Ihre Arbeitzeit einzeln buchen.
Eigene Dienstleistung	Beim Buchen Ihrer Arbeitszeit wird diese Dienstleistungsart verwendet.
Zeit übernehmen / Timer	Dieser Timer beginnt mit Laden der Taskansicht zu laufen und zeigt die Zeit an, die Sie die Taskansicht geöffnet haben. Ein Klick übernimmt die Zeit in das Feld "Einsatzzeit Eigene".
Zeit übernehmen / Statuswechsel	Dieser Timer zeigt die Zeit seit dem letzten Statuswechsel eines Tasks an. Ein Klick darauf übernimmt die Zeit in das Feld "Einsatzzeit Eigene". Wenn Sie bei Beginn der Bearbeitung einen Statuswechsel vornehmen, so können Sie beim ABschluss der Arbeit die benötigte Zeit auf diese Weise ermitteln.
Einsatzzeit Eigene	Bisher gebuchte Arbeitszeit des aktuellen Benutzers für diesen Task. Ein Klick zeigt die einzelnen Zeitdatensätze des Benutzers an.
Einsatzzeit Gesamt	Bisher gebuchte Arbeitszeit aller Benuzer für diesen Task. Ein Klick zeigt die einzelnen Zeitdatensätze zu diesem Task an.
Abzurechnen	Anzahl abzurechnender Stunden, abhängig von der Abrechnungsart.
Abzurechnen Manuell	Durch einen Eintrag in diesem Feld können Sie die abzurechnende Stundenzahl manuell setzen.
Abgerechnet	Anzahl bereits abgerechneter Stunden
Deadline, Disposition, Wiedervorlage	Hier können Sie die Termine dieses Tasks angeben. Klicken Sie zunächst in das Eingabefeld des Termins, den Sie ändern möchten und dann im Kalender auf das gewünschte Datum. Deadline ist die "Frist" für diesen Termin und wird in Ihrer Todo-Liste und in der Übersicht "Termine" angezeigt. Disposition Anfang/Ende gibt den Zeitraum an, in welchem dieser Task bearbeitet werden soll. Wiedervorlage ermöglicht es Ihnen, Tasks zunächst aus Ihrer Todo-Liste auszublenden (die Priorität des Tasks wird dazu auf "warten" gesetzt). Am eingestellten Wiedervorlage-Termin wird dieser Task wieder in Ihrer Todo-Liste mit der Priorität "hoch" dargestellt.



Tipp

Sie können in allen Bemerkungsfeldern die Wiki-Formatierung benutzen.



Tipp

Mit dem Lupensymbol können Sie Eingabefelder heranzoomen.



Tipp

Am Scrollbalken an der rechten Seite eines Eingabefelds erkennt man, dass dort mehr Text wartet.



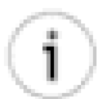
Tipp

Ein Klick auf den Status zeigt in einem neuen Fenster eine graphische Übersicht des Workflows an.



Tipp

Wenn die Links "Projekt" oder "Task" neben dem Text "Wiki:" fett gedruckt sind, dann gibt es die zugehörigen Wiki-Seiten.



Tipp

Ein Klick auf das Projekt übernimmt dieses in das Projekt-Eingabefeld.

Weiterführende Themen:

Abschnitt 2, „Wiki Formatierung“

2. neuen Task anlegen

Wählen Sie als erstes einen neuen Workflow aus und tragen Sie erst dann die benötigen Informationen zum Task ein.

Bei der Auswahl eines Workflows mit einem Standard-Projekt bekommen Sie die Möglichkeit den Task einfach per Mausklick anzulegen ohne vorher noch ein Projekt wählen zu müssen. Wählen Sie dazu "Task anlegen" aus der Navigation ohne ein Projekt ausgewählt zu haben. Diese Möglichkeit wird gerne für z.B. Urlaubsanträge oder Materialanforderungen benutzt.

Die "QuickAufgabe"-Funktion ermöglicht es Ihnen, durch diese Art von Tasks später schnell erneut zu erzeugen. Sobald Sie einen Status ausgewählt haben, erscheint der QuickAufgabe-Link. Diesen können Sie Ihren Browser-Lesezeichen hinzufügen. Wenn Sie später schnell eine Aufgabe mit dem selben Projekt, Workflow, Priorität, Bearbeiter und Status anlegen wollen, klicken Sie auf das Lesezeichen, geben den gewünschten Titel ein, und der Task wird gemäß den Vorgaben erzeugt.

3. Projektübersicht

Zeigt eine Übersicht aller Tasks zu einem Projekt. Nach Auswahl des Workflows werden Ihnen die Tasks eines Projektes nach Bearbeitungsstufe angezeigt. Die in der Projektübersicht angezeigten Phasen können im Workflow konfiguriert werden, standardmässig unterscheidet der Workflow Server in offen und geschlossen.

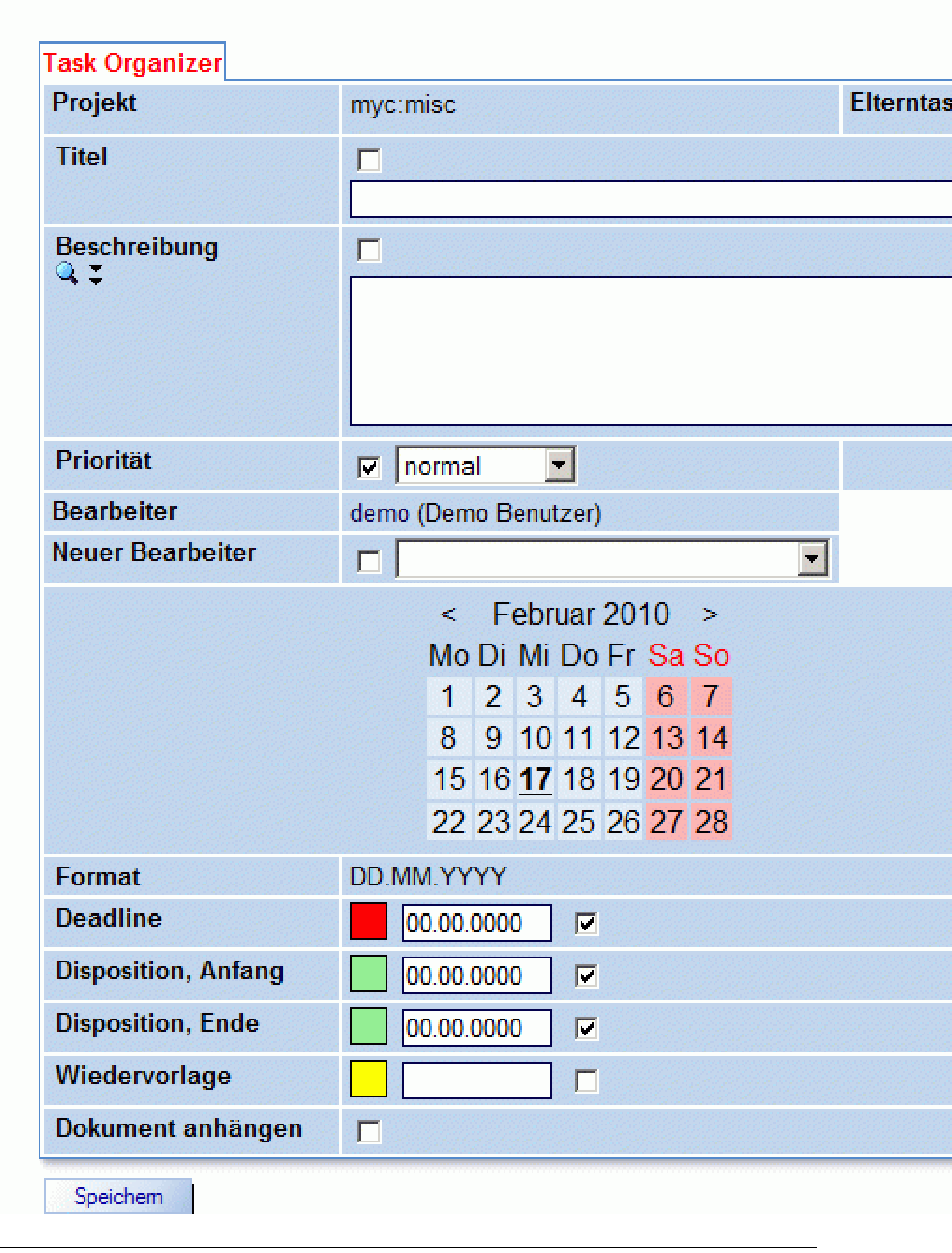
Wenn Sie in das Projekteingabfeld ein Kundenhandle eingeben und auf Projektübersicht klicken, werden Ihnen alle Projekte eines Kunden gemeinsam dargestellt.e

Auf dieser Seite können Sie das Kontextmenü benutzen (siehe Abschnitt 5, „Kontextmenü“).

Kapitel 15. Disposition

1. Disposition

Tool zur terminlichen Steuerung von Tasks.


Task Organizer fuer Tasks #482 #484 #489
Task Organizer
Projekt
myc:misc
Elterntas
Titel
Beschreibung
Priorität
normal
Bearbeiter
demo (Demo Benutzer)
Neuer Bearbeiter
Februar 2010
Mo Di Mi Do Fr Sa So
Format
DD.MM.YYYY
Deadline
00.00.0000
Disposition, Anfang
00.00.0000
Disposition, Ende
00.00.0000
Wiedervorlage
Dokument anhängen
Speichern

Angezeigt werden alle offenen Tasks, die ein Dispo-Start-Termin eingetragen haben.

Kapitel 16. Kunde und Interessent

1. Kunden Anlegen

Um einen neuen Kunden oder Interessenten anzulegen, wählen Sie im Hauptmenü Kundeninformation und dann Neuer Kunde.

Task Organizer fuer Tasks #482 #484 #489

Task Organizer

Projekt	myc:misc	Elterntas
Titel	☐	
Beschreibung	☐	
Priorität	☑ normal	
Bearbeiter	demo (Demo Benutzer)	
Neuer Bearbeiter	☐	

< Februar 2010 >

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	**17**	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Format	DD.MM.YYYY	
Deadline	00.00.0000	☑
Disposition, Anfang	00.00.0000	☑
Disposition, Ende	00.00.0000	☑
Wiedervorlage		☐
Dokument anhängen	☐	

Speichern

Feld	**Beschreibung**
Kunden-Handle	Das Kunden-Handle identifiziert diesen Datensatz im ganzen System. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird der Datensatz als Interessent hinzugefügt. Interessenten können keine Projekte besitzen. Wenn Sie später Projekte hinzufügen möchten, tragen Sie ein eindeutiges Kunden-Handle ein. Sie können dieses - einmal eingetragen - nicht mehr ändern.
Name1, Name2, Strasse, PLZ, Ort, Telefon, Telefax	Tragen Sie hier allgemeine Kontaktdaten ein. Telefon und Telefaxnummer einzelner Ansprechpartner können Sie später hinzufügen.
Debitorennummer	Kontonummer des Kunden in Ihrer Buchhaltung (reines Informationsfeld).
Email	Wenn Sie eine E-Mail-Adresse eingegeben haben, können Sie durch einen Klick auf die Feldbeschriftung (Email) eine neue E-Mail verfassen.
Email für Rechnungen	Email Adresse, der für die Rechnung zuständigen Person des Kunden. Oder Email eines internen Mitarbeiters, der für die Weiterleitung der Rechnung zuständig ist.
Rechnungsdruck	Hier kann die unter "Admin->Druckvarianten" konfigurierte Druckart gewählt werden.
Rechnungsempfänger	Hier können Sie den Empfänger der Rechnung namentlich vermerken, sollte diese direkt an eine Person adressiert sein und nicht an allegemein an ein Unternehmen.
Preislist	Hier kann die unter "Admin->Preislisten" konfigurierte Preisliste gewählt werden.
Website	Wenn Sie eine Website-URL hinterlegt haben, können Sie durch Klicken auf die Feldbeschreibung (Website) diese in einem Browser öffnen.
Bewertung, Typ	Sie können Kunden und Interessenten nach Bewertung und Typ organisieren. Wählen Sie hier die entsprechenden Gruppen aus.
Beschreibung	Eine allgemeine Beschreibung des Kunden/ Unternehmens. Dies und die folgenden Felder dienen der Information für Vertriebsmitarbeiter.
Aktivitäten	Aktuelle geschäftliche Aktivitäten mit diesem Kunden
Planung	Geplante geschäftliche Aktivitäten, Vertriebsmöglichkeiten

Nachdem Sie den Kunden neu angelegt haben, wird Ihnen die Detailansicht dargestellt:

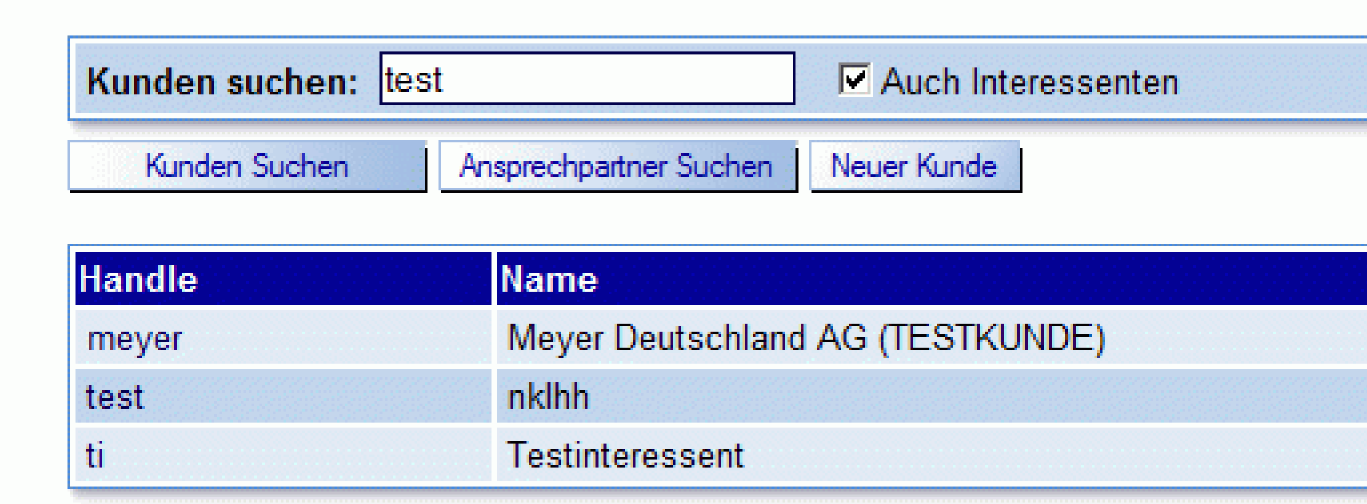
Kundendetails

Adresse | Projekte | Ansprechpartner | Kontakte

Kundenhandle:	meyer
Name:	Meyer Deutschland AG (TESTKUNDE
Strasse:	Hauptstrasse 14
PLZ, Ort:	34121 Kassel
Land:	Deutschland
Telefon:	0561/12345-67
Telefax:	0561/12345-89
Debitorennummer:	
Email:	info@meyer.de
Website:	http://www.meyer.de
Bewertung:	Kunde
Typ:	Endkunde
Beschreibung:	Einer der groessten Hersteller für abc in Deutschland. E Niederlassungen.
Aktivitäten:	
Planung:	
Abrechnung	
E-Mail f. Rechnungen:	
Rechnungsdruck:	default
Rchn. Empfaenger:	

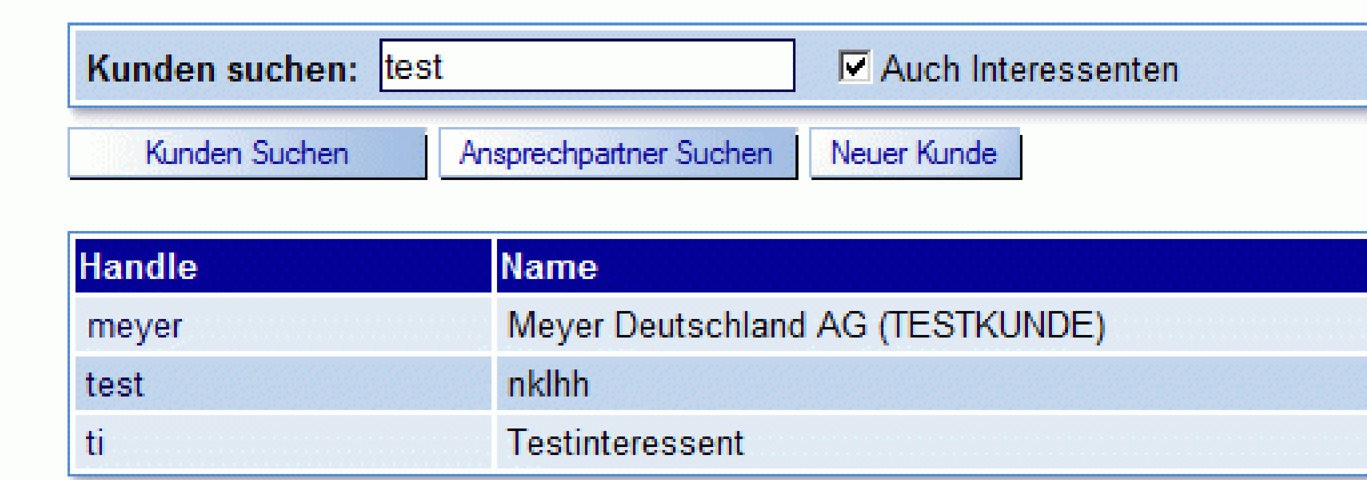
2. Namenssuche

Wenn Sie Kundeninformation auswählen ohne etwas in das Projektauswahlfenster eingegeben zu haben, wird Ihnen eine Liste aller vorhandener Kunden dargestellt. Hier haben Sie die Möglichkeit, nach Interessenten zu suchen:



3. Ansprechpartner

Zu jedem Ihrer Kunden oder Interessenten kann der Workflow Server beliebig viele Ansprechpartner anlegen.



Zu jedem Kunden wird Ihnen eine Liste der vorhandenen Ansprechpartner angezeigt. Die folgenden Felder können Sie je Ansprechpartner angeben:



Feld	Beschreibung
Newsletter	Bei der Anbindung des Workflows Servers an eine Software für Direktmarketing (z.B. den MyControl Letter Server) werden nur Ansprechpartner mit ausgewähltem Newsletter berücksichtigt.
Mailing	Beim Export der Ansprechpartnerdaten können Sie die Adressen nach diesem Kriterium selektieren. So erhalten nur relevante Ansprechpartner Ihr Mailing.
eMail	Die Feldbeschriftung ist verlinkt. Wenn Sie bei vorhandener E-Mail-Adresse daraufklicken öffnet sich Ihr Mailprogramm mit einer neuen E-Mail an diesen Empfänger. Wenn Sie diesen Ansprechpartner ebenfalls als Benutzer im Workflow Server angelegt haben, achten Sie bitte darauf, die selbe E-Mail-Adresse anzugeben wie dem Ansprechpartner. Der Workflow Server kann diese so zuordnen und beispielsweise Benachrichtigungen über neue Tasks in der Kontakt-Historie vermerken.

Um Ihre Änderungen zu speichern, wählen Sie Speichern. Zurück führt Sie zur Ansicht des Kunden.

Sie können einen Kunden löschen , wenn dieser keine aktiven Projekte oder Rechnungen hat.

4. Ansprechpartnersuche

Kapitel 17. Ansprechpartner

1. Ansprechpartner Detail

Anzeigen und Ändern der Daten eines Ansprechpartners sowie Anzeige und Eingabe der Kontakte zu diesem Ansprechpartner.

Kapitel 18. Zeiterfassung

1. Zeiterfassung

Beim Aufruf der Zeiterfassung werden alle an diesem Tag von Ihnen bearbeitete Tasks sowie alle Tasks, auf die Sie Zeit gebucht haben, angezeigt. Frühere oder spätere Zeiterfassungsdaten können durch Eingabe eines Datums oder durch Auswahl eines Datums im einblendbaren Kalender angezeigt werden. Durch Selektieren der Option "Nur Tasks mit Statuswechsel / Zeitbuchung anzeigen" wird die Anzeige weiter eingegrenzt. Dies kann hilfreich sein, falls Sie zum Beispiel an diesem Datum viele Tasks disponiert haben, aber selber keine Zeit darauf buchen möchten.

Für Zeitbuchungen auf Projekte oder auf Tasks, welche nicht am ausgewählten Tag bearbeitet wurden, stehen zwei Eingabezeilen zur Verfügung. Geben Sie im Projekt-Feld das Projekt-Handle, oder im Task-Feld die Task-Nummer ein. Handelt es sich um einen Arbeitseinsatz ausserhalb konkreter Projekte, verwenden Sie dafür das :misc Projekt, welches bei allen Kunden standardmäßig vorhanden ist. Unter Nachbuchen wird die Dauer des Arbeitseinsatzes sowie die geeignete Einsatzart eingetragen. Titel ist ein optionales Feld, in das eine genauere Beschreibung des Arbeitseinsatzes eingetragen werden kann, welche später in der Arbeitszeitübersicht und Lohnabrechnung angezeigt wird. Falls kein Task zu diesen Einträgen existiert ist hier eine aussagekräftige Beschreibung hilfreich, um auch später die Buchung nachvollziehen zu können.

Nachdem Sie auf Speichern geklickt haben wird verifiziert, daß der angegebene Projektname korrekt ist und die Arbeitszeit innerhalb einer gültigen Buchungsperiode kontiert wird. Sie können nicht auf einen vergangenen oder zukünftigen Monat kontieren. Die Zeiterfassungsmaske für das ausgewählte Datum wird wieder angezeigt. Falls die Einsätze gültig sind, werden sie gespeichert und angezeigt, ansonsten wird zu diesem Einsatz eine Fehlermeldung angezeigt und er wird nicht gebucht.

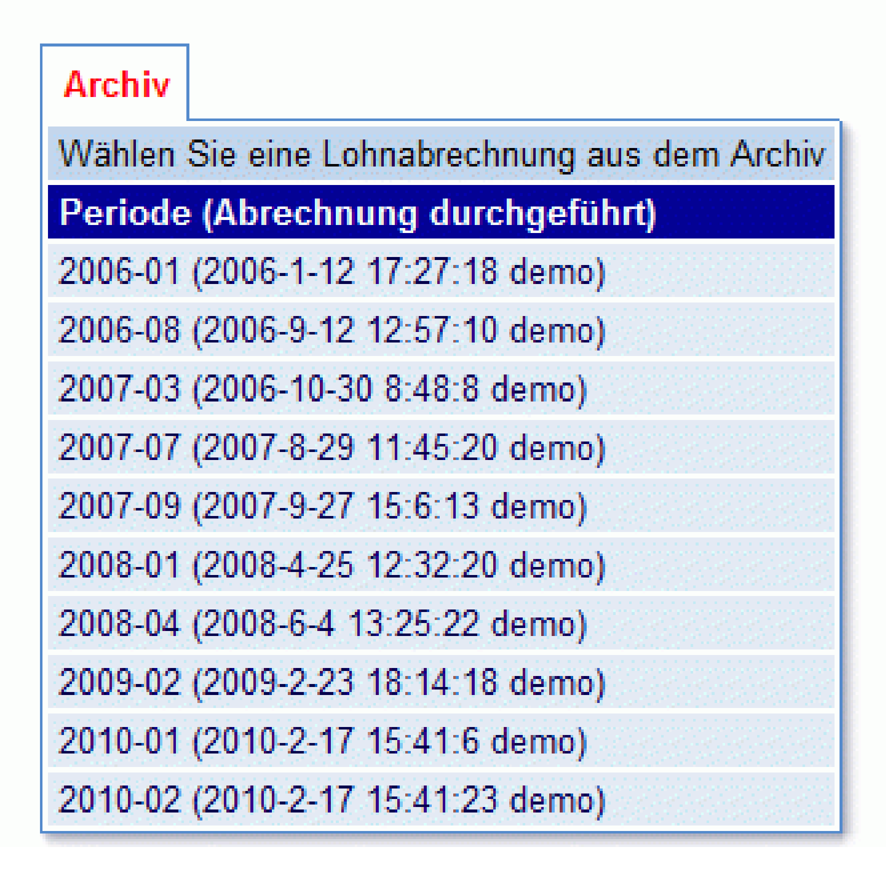
2. Alte Einsätze ansehen

Um eine Übersicht Ihrer persönlichen Arbeitseinsätze im laufenden oder auch vergangenen Monaten zu erhalten wählen Sie ein Datum im Kalender. Diese Maske erlaubt Ihnen nur die Anzeige Ihrer persönlichen Arbeitszeit. Die Arbeitseinsätze aller Mitarbeiter können Sie (nur mit den entsprechenden Rechten natürlich) unter Auslastung oder Statistik einsehen. Die Übersicht enthält eine Auflistung aller gebuchter Arbeitseinsätze mit Anzeige des Projekt-Handles, der Dauer, der Einsatzart sowie entweder eine Freitextbeschreibung, falls Sie die Arbeitszeit manuell über die Zeiterfassung kontiert haben, oder eine Task-Nummer, falls die Arbeitszeit direkt über den Task erfasst wurde.

3. Einsatz-Statistik

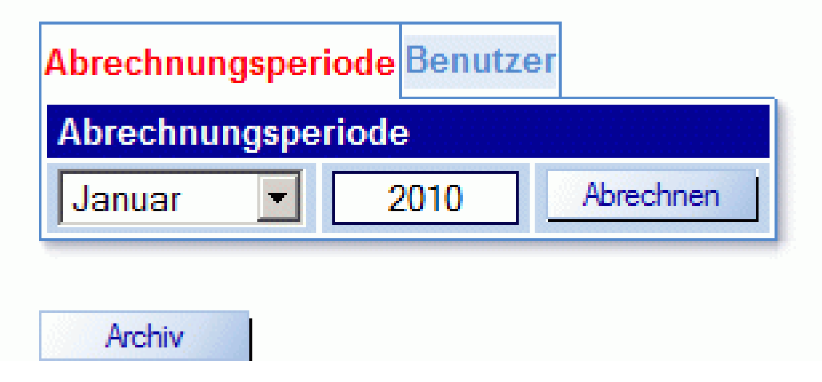
Kapitel 19. Lohnabrechnung

1. Archiv

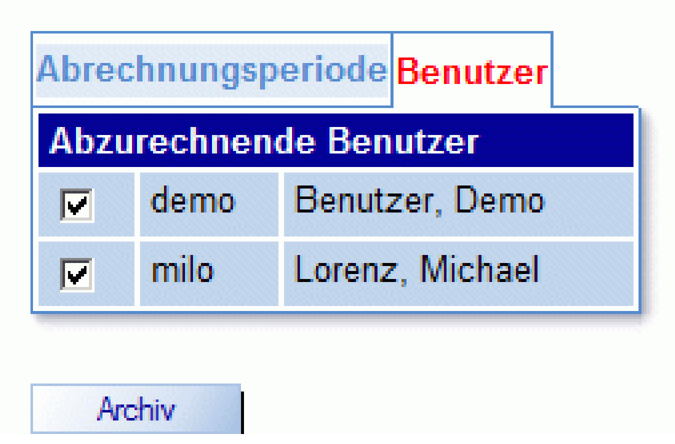


Hier wählen Sie die Abrechnung aus dem Archiv, die Sie angezeigt haben möchten.

2. Durchführung einer Lohnabrechnung



Hier legen Sie fest, für welchen Monat die Stundenabrechnung erstellt werden soll. Über den Button Abrechnen wird die Stundenabrechnung ausgelöst. Über den Button Archiv können Sie bereits abgerechnete Daten einsehen.



Auf dieser Registerkarte wählen Sie die Benutzer aus, für die Sie die Stundenabrechnung durchführen wollen.

3. Anzeigen der Lohnabrechnung

Lohnabrechnung 2010-02
Benutzer, Demo (demo)

Abrechnung: 2010-02 (2010-2-17 15:41:23 demo)
Checksumme: 9021 28FF 961A B0A8 AEFA BC4B C460 2FCF

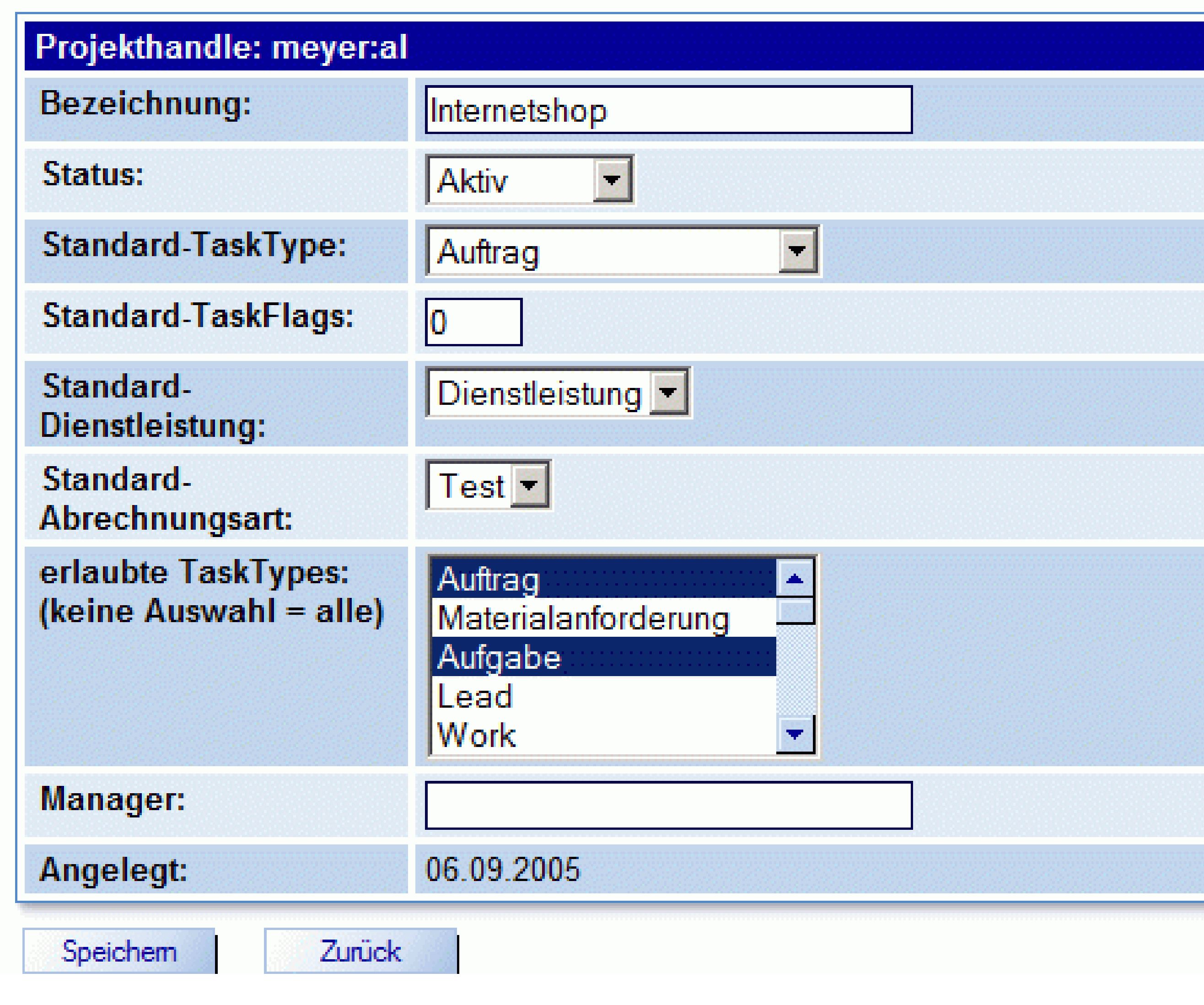
Lohnabrechnung 2010-02
Lorenz, Michael (milo)

Abrechnung: 2010-02 (2010-2-17 15:41:23 demo)
Checksumme: 9021 28FF 961A B0A8 AEFA BC4B C460 2FCF

Es werden Ihnen die Stunden pro ausgewähltem Benutzer angezeigt.

Kapitel 20. Projekt

1. Projekt Details



Ändern Sie hier die Einstellungen des Projekts.

Die Einstellungen sind im einzelnen:

Bezeichnung - eine Beschreibung des Projekts

Status - Aktiv oder Nicht aktiv. Ein nicht aktives Projekt wird nicht mehr im Projektbrowser angezeigt.

Standard-TaskType - legt den TaskType fest, der beim Erstellen von neuen Task vorausgewählt ist

Standard-TaskFlags - der Zahlenwert für die TaskFlags, die beim Neuanlegen eines Task gesetzt sind

Standard-Dienstleistung - die Dienstleistung, die in der Zeitabrechung von Tasks in diesem Projekt vorausgewählt ist

erlaubte TaskTypes - hier kann festgelegt werden, daß in diesem Projekt nur bestimmte TaskTypes angelegt werden können

Manager - Name des Managers (Freitextfeld)

Angelegt - Anzeige, wann dieses Projekt angelegt wurde

2. neues Projekt anlegen

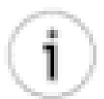
Beim Neuanlegen eines Projekts wird das Projekt-Handle vergeben.

Das Projekt-Handle kann nicht nachträglich geändert werden, alle anderen Einstellungen schon.

Beim Anlegen eines neuen Projekts können nicht alle Einstellungen gemacht werden. Weiter Einstellungen finden Sie in Abschnitt 1, „Projekt Details“.

3. Projektbrowser

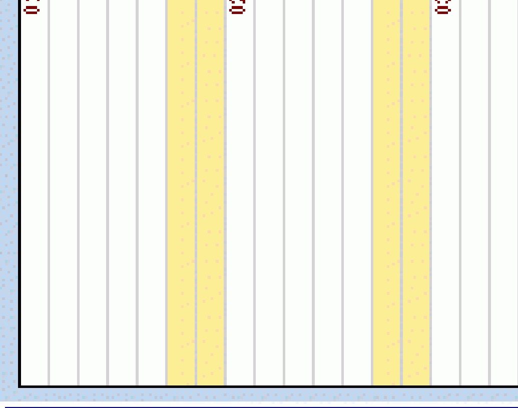
In diesem Popup Fenster können Sie ein Projekt aussuchen ansatatt es von Hand einzugeben.



Tipp

Projekt-Handles von Hand einzugeben anstatt sie auszusuchen spart im Alltag viel Zeit.

Bitte auswählen:
- 6 Stunden
- 24 Stunden
- 2 Tage
- 7 Tage
- 30 Tage



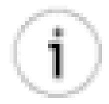
Benutzer	Vorgang
myc:misc	#483 - test
demo	Löschen
myc:misc	#485 - Flyerproduktion
demo	Weiter zu Genehmigung (-> sams
meyer:road	#468 - test
demo	Löschen
meyer:road	#472 - Test UC
demo	Weiter zu Validierungsplan
meyer:road	#461 -
demo	Weiter zu Abrechnung
meyer:misc	#480 - Test
demo	Schliessen
meyer:consulting	#464 - test
demo	Löschen
Kerb:eshop	#474 -
demo	Löschen
Bio:9927	#470 -
demo	Löschen
test:misc	#459 - Titel Neuerung
demo	Weiter zu Neuerungen erstellen
meyer:road	#466 - Mischobst ausgezuckert
demo	abgeschlossen

Aktivität je Benutzer

Benutzer	Anzahl
demo	11

Zeigt alle Statuswechsel der letzten Tage in Bild und Text und gibt Ihnen einen schnelle Überblick über die Aktivität Ihrer Firma.

Falls Sie das nötige Recht zum Anzeigen aller Aktivitäten nicht besitzen, wird Ihnen nur Ihre persönliche aktivität angezeigt.



Tipp

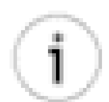
Mit der Aktivitäts-Funktion finden Sie schnell die zuletzt von Ihnen bearbeiteten Tasks wieder.

Der angezeigte Zeitraum ist in der Auswahl links von der Grafik einstellbar.

Angezeigt werden: ein Aktivitäts-Diagramm zur schnellen Übersicht, darunter eine Liste aller bearbeiteten Tasks und am Ende der Seite die Summe der Statuswechsel pro Benutzer.

Die Grafik ist nach Tagen und Kalenderwochen unterteilt. Wochenende sind dabei hellgrün schattiert, der ausgewählte Zeitraum hellblau. Folgende Werte werden angezeigt, oberhalb von Aktivitätsspitzen der Kategorie "Anzahl Statuswechsel" ist zusätzlich der genaue Zahlenwert ablesbar.

dunkelblaue Linie	Anzahl der Statuswechsel
dunkelrote Linie	Anzahl der neuen Tasks
hellrote Linie	Anzahl der eingebuchten Arbeitsstunden



Tipp

Ein Klick auf die Aktivitäts-Kurve zoomt diese heran.

Die Liste aller bearbeiteten Tasks zeigt alle Tasks mit Kunde, Task-Handle und Titel an, an denen im ausgewählten Zeiraum ein Statuswechsel vorgenommen wurde und unterhalb der Task-Beschreibung eine Liste aller Statuswechsel dieses Tasks aus dem angegebenen Zeitraum unter Angabe von Benutzer, Art des Statuswechsel und Datum und Uhrzeit.



Tipp

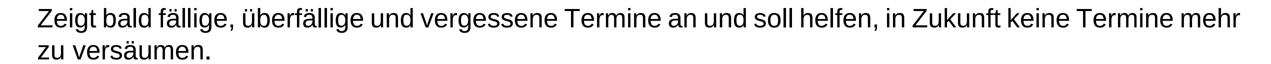
Klicken Sie auf die Task-Beschreibung um diesen Task angezeigt zu bekommen.

Auf dieser Seite können Sie das Kontextmenü benützen (siehe Abschnitt 5, „Kontextmenü“).

2. Termine

Termine

Termin	Projekt	Task	Titel
überfällig seit mehr als einem Monat			
25.10.2004	**intern:misc**	**367**	**Planung Konferenz-Raum a**
01.11.2004	**intern:vertrieb**	**369**	**Prospekt nachdrucken**
26.01.2005	**intern:vertrieb**	**345**	**Schneider OHG**
14.04.2005	*bmw:3er*	*376*	*Prospekt*
06.09.2005	**Blob:Gss**	**379**	**Lead**
09.09.2005	Blob:Gss	378	misc
01.10.2005	meyer:road	380	WFS vorstellen
01.10.2005	*meyer:road*	*382*	*Angebot erstellen*
20.10.2005	**al:misc**	**401**	**Angebot München**
05.09.2007	Kerb:eshop	425	Testauftrag
18.09.2007	bmw:6er	440	Test
28.09.2007	**bmw:1er**	**445**	**fa abc**
22.11.2007	*bmw:3er*	*449*	*Internetdienst für Kunde 1*
01.12.2007	**bmw:3er**	**448**	**Bernard**
17.12.2007	bmw:6er	452	Neue Kiste
01.01.2008	1:misc	437	Toner
01.01.2008	bmw:1er	436	test
31.01.2008	bmw:3er	454	neuer Spoiler
25.05.2008	meyer:al	397	Internetshop
12.06.2008	*intern:vertrieb*	*350*	*Marktanalyse NeoNutri*
21.08.2008	meyer:road	471	Testvalidierung Produkt XY
19.10.2008	**1:misc**	**475**	**Vernichten**
19.10.2008	bmw:3er	476	Machbarkeit 111
03.12.2008	*1:misc*	*477*	*WF1*
17.12.2008	*meyer:road*	*486*	*musterdruck*
02.02.2009	**Bio:misc**	**492**	**Zahncreme**
02.02.2009	**Bio:misc**	**493**	**Zahncreme**
06.02.2009	Nass:misc	494	Flutsch



Zeigt bald fällige, überfällige und vergessene Termine an und soll helfen, in Zukunft keine Termine mehr zu versäumen.

Berücksichtigt werden die Deadlines aller offenen Tasks.

Auf dieser Seite können Sie das Kontextmenü benützen (siehe Abschnitt 5, „Kontextmenü“).

Kapitel 22. Dokumente

Weitere Informationen über Dokumente finden Sie in: Kapitel 7, *Dokumente und Dateien*.

1. Dokumentenverwaltung

Suchen, Auswählen und Neuanlegen von Dokumenten.

2. Dokument Details

Anzeigen, Ändern und Download eines Dokuments.

3. Dokument Eigenschaften

Einstellen der Eigenschaften eines Dokuments.

Kapitel 23. Management-Center

1. Auslastung

Auslastung

Mitarbeiter Projekt

User	Zuletzt online	Tasks	Planzeit
Bre	5y 4M	9	0.00h
Gandalf	5y 4M	5	0.00h
HajoB	5y 4M	4	0.00h
Schol	nie	2	0.00h
bluemchen	5y 4M	11	0.00h
demo	online	7	3.00h
germa	5y 4M	9	0.00h
hippo	5y 4M	7	0.00h
lamar	nie	4	0.00h
milo	4y 1M	5	0.00h
neumi	5y 4M	1	16.00h
samsu	5y 4M	7	0.00h
unverteilt		0	0.00h
Summe		71	19.00h
Alle Benutzer (mit Tasks) anzeigen			
Alle Benutzer anzeigen			



Abrechnung

Projekt	Zeit
Kerb:eshop	10.00h
hombc:werbung	1.00h
SUMME	11.00h

Sie finden hier gesammelte Informationen über die Auslastung Ihrer Human-Resources, also, welcher Mitarbeiter hat gerade wieviel Arbeit auf seinem Schreibtisch, für welche Kunden wird derzeit gearbeitet und stimmt die Deckung dabei.

Kapitel 24. Statistik-Center

Siehe auch Kapitel 6, *Statistik-Center*.

1. Liste der definierten Statistiken

Statistik Center

Wählen Sie Ihre Statistik aus der Liste oder erstellen Sie eine neue...	
Statistik	**Typ/Funktion**
Arbeitsverteilung	Arbeitszeit/Summ
Arbeitszeitentwicklung	Arbeitszeit/Summ
Kunden Top 10	Transitzeit/Anzal
Projekte im letzten Monat	Transitzeit/Anzal
Zeitprofil	Transitzeit/Anzal

Neue Statistik

Wählen Sie eine bereits definierte Statistik aus der Liste aus um sie anzuzeigen oder zuändern oder legen Sie eine neue Statistik an.

2. Statistik ändern oder anlegen

Statistik bearbeiten

Hier stellen Sie die Parameter für die Statistik ein.

Speichern | Anzeigen | Löschen

Allgemeine Daten	ID:	1
	Name:	Kunden Top 10
	privat	öffentlich
Filter	Zeitraum	
	manuell	von: bis
	letzter Tag	letzte Woche
		letzte 7 Tage
	dieser Tag	diese Woche
	Kunde	
	Status	
	Task-Handle	
	Benutzer	
	Dienstleistung	
Gruppierung (an/aus)	Zeit, Tag	
	Zeit, Monat	
	Wochentag	
	Kunde	
	Status	
	TaskID	
	User	
	Dienstleistung	

Speichern | Anzeigen | Löschen

Stellen Sie die Parameter für die Statistik ein und speichern Sie das ganze um es zu sichern oder zeigen Sie sich nur das Ergebnis an.

Die Parameter der Statistik sind in drei Blöcke für Allgemeine Daten, Filter und Gruppierung unterteilt. Über deren Bedeutung lesen Sie in Kapitel 6, *Statistik-Center*.

3. Statistik anzeigen

Statistik-Daten



Statistik

Statistik-Daten	
Name	Kunden Top 10
ID	1
Typ/Funktion	Transitzeit/Anzahl
Andere	10
Filter	Zeitraum: 17.02.2009 - 17.02.2010
Zurück zur Auswahl	Statistik ändern

Ergebnisse

Gruppierung nach kunde

myc
bmw
Bio
meyer
al
test
Kerb

	Key	Va
	meyer	
	myc	
	bmw	
	Bio	
	al	
	test	
	Kerb	

Excel-Export

Sie sehen das Ergebnis Ihrer Statistik.

Klicken Sie auf "Ändern" um die Statistik neu zu definieren, also z.B. den Zeitraum zu ändern oder neue Ansichten hinzuzufügen.

Klicken Sie auf einen Eintrag in einer der Tabellen um die Statistik darauf einzuschränken.

Klicken Sie auf "Excel" am unteren Rand einer Tabelle um diese Tabelle als Microsoft-Excel File zu exportieren.

Kapitel 25. Wiki

1. Wiki Seite

Sie sehen hier ein Dokument, das von allen Benutzern des System bearbeitet werden kann.

Weitere Erklärungen zur Navigation am unteren Rand der Seite siehe Abschnitt 1, „Wiki Navigation“.

Wiki-Seiten, die zu einem Task geschrieben wurden haben in der Titel-Zeile (links oben, "Task #1234") einen Link auf den zugehörigen Task.

2. Wiki Seite Bearbeiten

In dieser Ansicht können Sie die Wiki-Seite bearbeiten. Solange Sie die Bearbeitungsmaske offen haben, kann kein anderer Benutzer die Seite ändern. Wenn Sie die Bearbeitung abbrechen möchten, klicken Sie auf Abbrechen - die Seite wird dann zur Bearbeitung durch andere Benutzer freigegeben. Sie können Bilder in die Wikiseite einbinden, indem Sie diese im Fenster unterhalb des Editierbereiches hochladen und dann "Einfügen" wählen.

Weitere Informationen zu möglichen Formatierungen, siehe Abschnitt 2, „Wiki Formatierung“.

Weitere Informationen zu Zugriffsrechten, siehe Kapitel 1, *Rechte und Sicherheit*.

3. Wiki Inhaltsverzeichnis

Hierarchische Liste aller im System gespeicherten Wiki-Seiten.

Der Link zum Wiki-inhaltsverzeichnis findet sich hier: Abschnitt 1, „Wiki Navigation“.

4. Wiki Letzte Änderungen, Seitenhistorie

Hier werden Änderungen mit Datum und Benutzer angezeigt.

In den "Letzten Änderungen" ist eine Übersicht aller Änderungen an Wiki Seiten zu sehen, auf die der Benutzer Zugriff hat. Diese Funktion gibt einen schnelle Überblick über aktuelle Einträge im gesamtem Wiki.

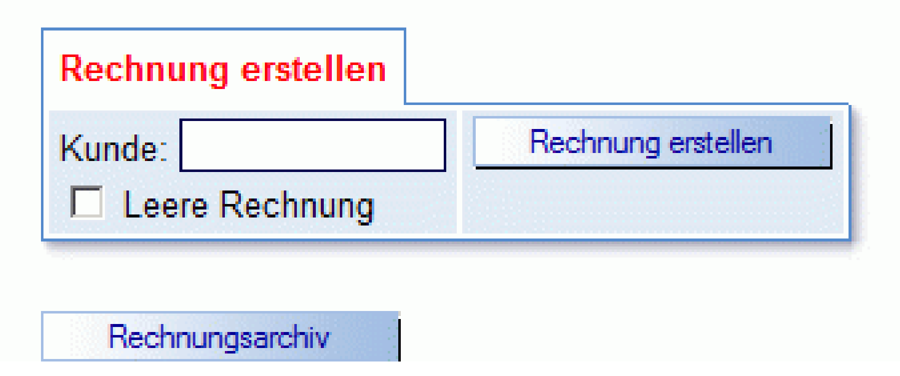
Die "Seitenhistorie" zeigt alle Änderungen das aktuellen Dokuments an. Damit kann festgestellt werden wann und von wem eine bestimmte Information in diesem Dokument eingetragen oder gelöscht wurde und wie der Stand dieses Dokuments zu einem bestimmten Zeitpunkt war.

Der Link zum Wiki-inhaltsverzeichnis findet sich hier: Abschnitt 1, „Wiki Navigation“.

Kapitel 26. Rechnungen

1. Rechnung erstellen

Um eine neue Rechnung zu erstellen, wählen Sie im Hauptmenü Rechnungen.

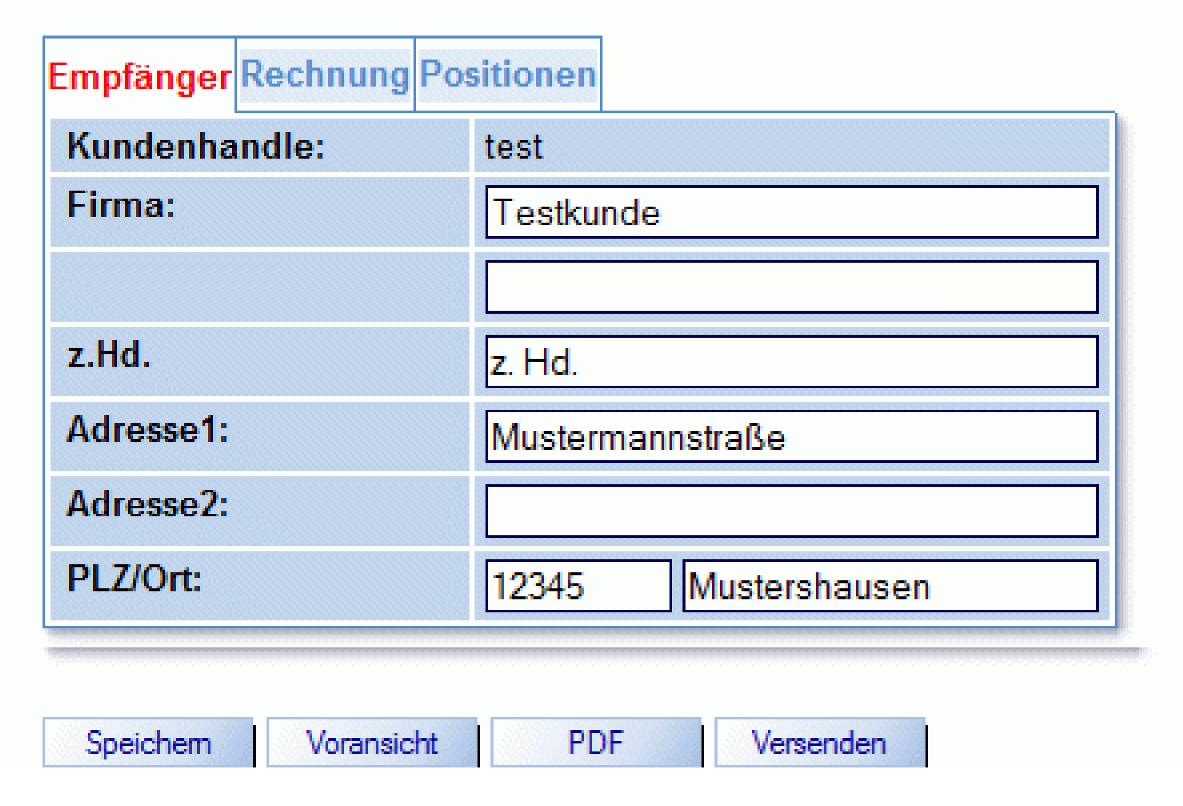


Feld	Beschreibung
Kunde	Hier wird der Kunde, für den eine neue Rechnung erstellt werden soll, eingetragen. Mit einem Klick auf '"Rechnung erstellen" gelangt man in die Detailansicht.
leere Rechnung	Wenn Sie dieses Feld markieren, wird immer eine leere Rechnung erstellt, auch wenn bereits Rechnungspositionen für diesen Kunden im Spool vorliegen.

Die Liste auf dieser Seite zeigt Ihnen alle abzurechnen Positionen Ihrer Kunden. Klicken Sie auf Rechnung erstellen, um diese Position in eine Rechnung zu übernehmen.

2. Rechnung bearbeiten

Nachdem Sie auf "Rechnung erstellen" geklickt haben, gelangen Sie in die Eingabemaske für die Rechnungsdetails.



Hier werden Ihnen nochmal alle wichtigen Daten bzgl. des Empfängers angezeigt.

Feld	**Beschreibung**
Firma	Hier wird Ihnen die vollständige Bezeichnung der Firma angezeigt.
z. Hd.	Sollte die Rechnung an eine bestimmte Person adressiert sein, so wird dies hier aufgeführt.
Adresse 1|2, PLZ, Ort	Hier werden Ihnen die allgemeinen Kontakdaten angezeit, die zu dem Empfänger gehören.

Button	**Beschreibung**
Speichern	Speichern der aktuellen Daten.
Voransicht	Vorschau der Rechnung.
PDF	Erstellt Ihnen eine Rechnung im Portable Document Format.
Versenden	Schickt die Rechnung an die dem Kunden zugeordnete Email Adresse, sowie eine Kopie an den verschickenden Benutzer.

Rechnung 2005-test-1

Empfänger Rechnung Positionen

Rechnungsnummer: 2005-test-1

Datum: 2005-12-19

Währung: EUR

Zahlungsbedingung:

Kopf

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Vertrauen in Dienstleistungen und Pr
Nachfolgend erlauben wir uns, die von uns erbrachten L
vereinbarungsgemäß zu berechnen. Sollten Sie Fragen
gern zur Verfügung.

Fuss

Sofern nichts anderes angegeben ist, entspricht der Lei
Rechnungdatum.

Speichern Voransicht PDF Versenden

Feld	Beschreibung
Rechnungsnummer	Dies wird automatisch vom System im Format JJJJ-Kundenhandle-XX angelegt. Wobei XX für jede neue Rechnung imkrementiert wird. (Beispiel: 2005-kunde-4 für die vierte Rechnung an diesen kunden im Jahr 2005)
Datum	Datum der Rechnung im Format JJJJ-MM-TT.
Währung	Währungseinheit der Rechnung.
Zahlungsbedingungen	Zahlungsbedingungen der Rechnung. Werden aus der Konfigurationsvariable `invoice.payment` vorbelegt.
Kopf, Fuss	Hier kann zusätzlicher Kopf.- bzw. Fusstext für die Rechnung eingefügt werden. Die Texte werden

Feld	Beschreibung
	aus den Konfigurationsvariablen `invoice.head` beziehungsweise `invoice.foot` vorbelegt.



Feld	Beschreibung
Neue Textzeile	Hiermit können Sie freien Text in die Rechnung einfügen.
Neue Position	Hiermit wir eine neue Position der Rechnung angefüht.

Folgende Aktionen können Sie durchführen:

Aktion	Beschreibung
Speichern	Speichert die Rechnung.
Voransicht	Speichert die Rechnung und öffnet die HTML-Voransicht
PDF	Speichert die Rechnung und erzeugt ein PDF
Versenden	Spreichert die Rechnung und versendet das PDF an die für Rechnungen beim Kunden hinterlegte

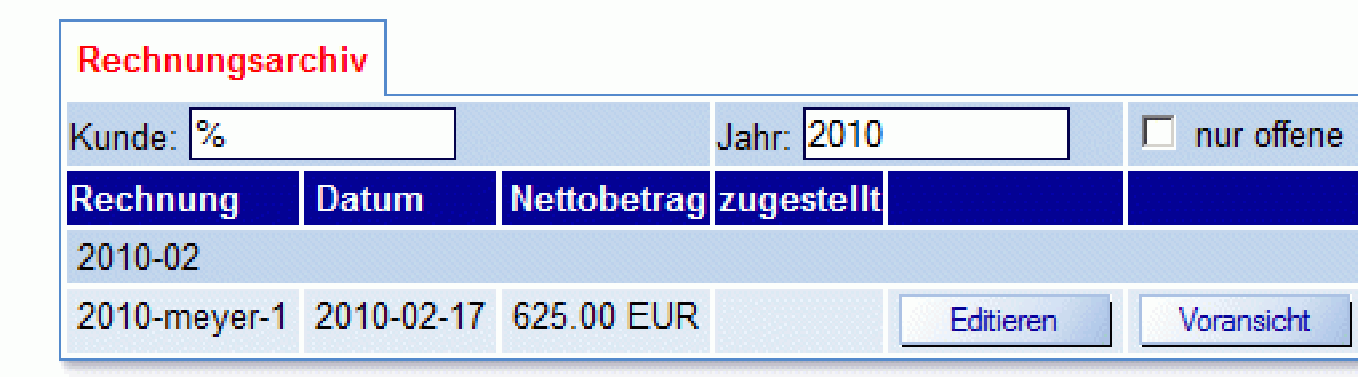
Aktion	Beschreibung
	E-Mail-Adresse. Eine Kopie geht an den aktuellen WFS-Benutzer.

3. Rechnungsarchiv

Das System zeigt Ihnen alle erstellten Rechnungen, nach Rechnungsdatum sortiert. Durch Eingabe eines Jahres und eines Kunden-Handles haben Sie die Möglichkeit, die Anzeige zu filtern.

Jede angezeigte Rechnung kann noch einmal angesehen oder editiert werden, siehe Abschnitt 2, „Rechnung bearbeiten“.

Der Workflow Server hat eine rudimentäre Offene Posten-Verwaltung integriert: Sie können zu jeder Rechnung angeben, ob diese bereits bezahlt wurde. Hierzu klicken Sie einfach auf den "bezahlt"-Link bei einer Rechnung. Diese wird dann mit dem aktuellen Tagesdatum als bezahlt markiert.



Kapitel 27. Hilfe

1. Tipps

Nach dem Einloggen sehen Sie hier einen der Tipps aus diesem Handbuch.

Manche Internet-Browser arbeiten mit einem sg. "Popup-Blocker". Um die WFS-Tipps zu sehen muss daher evtl. der Popup-Blocker so eingestellt werden, dass er die Tipps vom Workflow Server zulässt.

Wenn Sie auf das Kästchen Tipps beim Starten anzeigen klicken, können Sie die Funktion ab- und wieder anschalten.

Die Funktion lässt sich auch in Ihren Benutzer-Einstellungen an- und abschalten (siehe Abschnitt 1, „Einstellungen bearbeiten“).

2. Online Hilfe

Klicken Sie rechts oben in der Statusleiste auf das ? um die online Hilfe in einem neuen Fenster zu öffnen.

Die Online Hilfe ist kontextsensitiv, d.h. sie zeigt beim Aufruf das Hilfethema an, das zu der gerade ausgeählten Funktion passt.

Innerhalb der online Hilfe gelangen Sie per Link zu weiteren Themen und Übersichten.

Die Online Hilfe kann auch als Handbuch im PDF-Format heruntergeladen und ausgedrucktwerden. Benutzen Sie dazu den gleichnamigen Link.

Kapitel 28. WFS Central

Die WFS-Central ist das MyControl-Informations-Zentrum für alle WFS Benutzer.

Einige Angebote der WFS Central sind direkt aus Ihrem WFS heraus zu benutzen, dazu gehören die online Hilfe und das Feedback. Sie können die WFS-Central auch direkt im Internet erreichen: http://wfscentral.mycontrol.de/

In der WFS-Central finden Sie auch neue Standard-Workflows und neue Designs zum Download sowie sämtliche Dokumentationen aller WFS Versionen.

1. Feedback

Hier können Sie Fehlermeldungen, Anregungen und Kritik direkt an die Entwickler des WFS schicken. Diese Anfrage wird mit Ihrem Namen, Firma und Ihrer WFS-Version versehen, so dass MyControl sofort alle wichtigen Informationen zur Hand hat um Ihre Anfrage umgehend bearbeiten und Sie ggf. kontaktieren zu können.

Für Ihre Anfrage wird übrigens automatisch ein Task im MyControl eigenen WFS angelegt.



Tipp

Geben Sie hier Ihre Erfahrungen weiter und helfen Sie MyControl, den WFS ein Stückchen besser zu machen.

Kapitel 29. Zusatzprogramme

Im Folgenden sind Zusatzprogramme beschrieben, die Sie auf ihrem PC, Handy oder anderen Geräten installieren können um die Nutzungsmöglichkeiten ihres WFS zu erweitern oder die Benutzung zu vereinfachen.

Diese Programme bekommen Sie entweder von Ihrem WFS Administrator oder direkt von MyControl.

1. ScannerClient

1.1. Allgemeines

Der ScannerClient ist ein Zusatzprogramm mit dem Dateien direkt in den WFS hochgeladen werden können.

Das ScannerClient Programm kann dabei Dateien sowohl von einem Eingabegerät wie einem Scanner als auch von einem Laufwerk lesen und beim Hochladen die Dateien sowohl an bestehende Tasks anhängen als auch neue Tasks erzeugen.

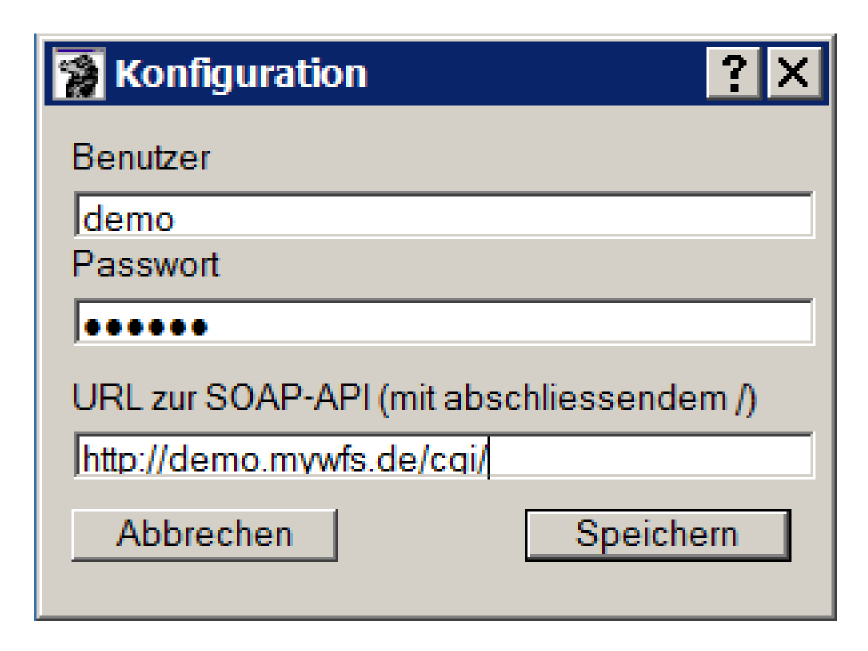
So ist es z.B. sehr einfach möglich den Rechnungseingang in Ihrer Firma ab dem ersten Schritt digital im WFS zu organisieren.

Systemvoraussetzungen: Windows.

1.2. Konfiguration

Um ihren ScannerClient komfortabel benutzen und Dokumente mit einem Mausklick in ihren WFS hochladen zu können, muß der ScannerClient konfiguriert werden.

Tragen sie dazu bei der ersten Benutzung ihre WFS-Zugangsdaten in die entsprechenden Felder des Konfigurationsbildschirms des ScannerClients ein:



Die URL zur SOAP-API erfahren Sie von Ihrem WFS Administrator. Für die Benutzung des Scanner-Clients benötigt Ihr Benutzer ein besonderes Recht "soap.access". Ihr Administrator kann Ihnen auch hier weiterhelfen.

1.3. Dokumente in den WFS hochladen

Um ein Dokument mit dem ScannerClient in den WFS hochzuladen gibt es unter anderem folgende Möglichkeiten:

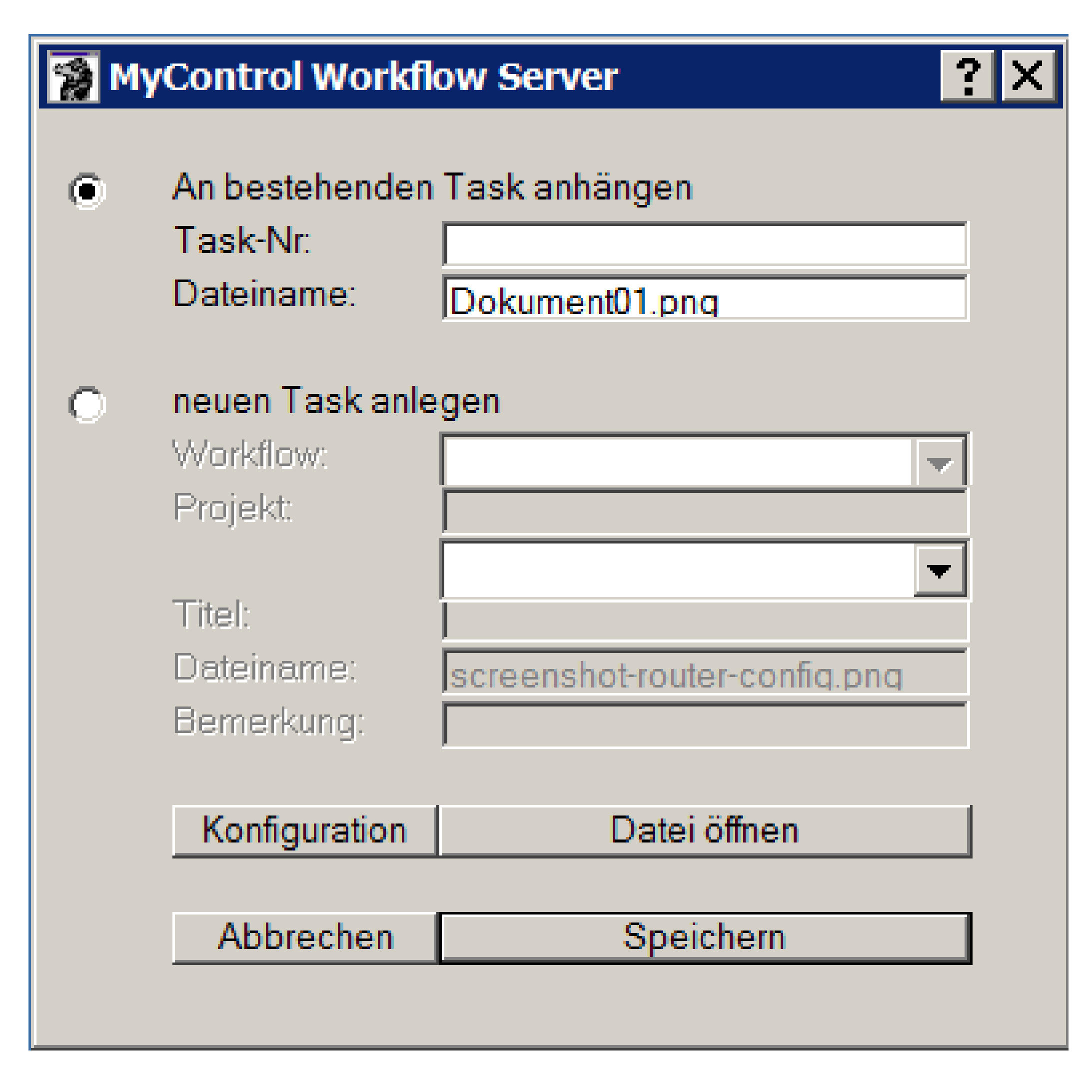
- Datei auf das Icon der ScannerClient Applikation ziehen

- Datei an den ScannerClient senden

- ScannerClient als Applikation konfigurieren, die nach einem Scan automatisch ausgeführt wird

(Wenn Sie Fragen zum richtigen Starten des ScannerClients haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator oder an MyControl)

Sie gelangen dann zu folgender Ansicht:



Wählen Sie jetzt aus, ob das Dokument an einen bestehenden Task angehängt werden soll oder ob beim Hochladen ein neuer Task angelegt werden soll und geben Sie die dafür nötigen Daten an.

Klicken Sie auf Speichern um ihre Datei zum WFS hochzuladen.

Klicken Sie auf Datei öffnen um das Dokument auf Ihrem PC zu öffnen um es vor dem Hochladen noch einmal zu prüfen.

Dokumente können mit dem ScannerClient nur an Tasks angehängt werden. Ein Hochladen in die Dokumenten-Verwaltung eines Projekts ist nicht möglich.

Sie können Dokumente natürlich auch über die normalen WFS Funktionen per Browser-Upload an einen Task hängen.

1.3.1. Automatisierung

Um den Einsatz des ScannerClients weiter zu automatisieren können sämtliche Parameter auch zum Startzeitpunkt per Kommandozeilenoption übergeben werden.

Eine ausführliche Liste der Optionen und ihrer genauen Funktionsweise erhalten sie durch Ausführen von **ScannerClient.exe /?**.

Anhang A. Glossar

Glossar

Die wichtigsten Begriffe der WFS-Sprache

Benutzername
: Kurzbezeichnung eines bestimmten Benutzers. Mit Benutzername und Kennwort meldet man sich am WFS an.

Kunden-Handle
: Kurzbezeichnung für einen Kunden, welches oft von Hand eingegeben wird und darum möglichst kurz und trotzdem leicht zu merken gehalten sein sollte, z.B. `demo`. Ein Kunden-Handle kann Buchstaben und Zahlen enthalten, muß jedoch mit einem Buchstaben beginnen.

Link
: Neudeutsch für Querverweis in interaktiven Anwendungsprogrammen. Ein Link zeigt die verlinkte Information an, indem man auf ihn klickt.

Projekt
: Im WFS gehört ein Projekt zu einem Kunden. Ein Kunde kann beliebig viele Projekte haben. Tasks gehören zu einem Projekt. Nicht zu verwechseln mit dem umgangssprachlichen "Projekt".

Projekt-Handle
: Kurzbezeichnung für ein Projekt, bestehend aus Kunden-Handle, einem Doppelpunkt und dem Projektnamen, z.B. "demo:beratung".

Projektname
: Kurzbezeichnung für ein Projekt, siehe Projekt-Handle.

Task
: Ein Task ist eine Aufgabe, die zu bearbeiten ist.

Task-Handle
: oder "Tasknummer" oder kurz "#" - eindeutiger, numerischer Bezeichner eines Tasks, angegeben mit führendem Nummernkreuz, z.B. "#1234".

Task-Bearbeiter
: Der Benutzer, dem ein Task zugeordnet ist. Der Task-Bearbeiter ist an der Reihe, etwas an dem Task zu machen.

Task-Status
: Bezeichnet die Stelle an der sich ein Task im Workflow befindet. Der letzte Status eines Tasks heisst "geschlossen".

Statuswechsel
: Nach jedem Arbeitsschritt erfährt ein Task einen Statuswechsel. Bei einem Statuswechsel kann der Task an andere Benutzer weitergegeben werden.

Wiki
: Bezeichnung für ein GroupWare-Tool zum KnowHow-Sharing.

Wiki Seite
: In einem Wiki ist Inhalt seitenweise strukturiert. Eine informationseinheit bezeichnet man als Seite.

Workflow
: Eine festgelegter Arbeitsablauf. Ein Task hat immer nur einen Workflow.

WFS
: Abkürzung für "MyControl Workflow-Server", dieses Produkt.

Anhang B. Index

Stichwortverzeichnis